



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

## AVISO

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

## SUMÁRIO

Ministério do Mar, Águas Interiores e Pescas:

Diploma Ministerial n.º 59/2020:

Aprova o Regulamento Interno do Fundo de Desenvolvimento da Economia Azul, FP (ProAzul, FP).

## MINISTÉRIO DO MAR, ÁGUAS INTERIORES E PESCAS

Diploma Ministerial n.º 59/2020

de 6 de Outubro

O Estatuto Orgânico do Fundo de Desenvolvimento da Economia Azul, FP, abreviadamente designado ProAzul, FP, aprovado pela Resolução n.º 24/2020, de 12 de Junho, da Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, estabelece a estrutura e funções das unidades orgânicas da instituição.

Havendo necessidade de se regulamentar o funcionamento dos referidos órgãos, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto n.º 91/2019, de 27 de Novembro, conjugado com o artigo 2 da Resolução supra citada, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Fundo de Desenvolvimento da Economia Azul, FP (ProAzul, FP), em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. Compete ao Conselho de Administração do ProAzul, FP esclarecer as dúvidas que o Regulamento ora aprovado suscitar na sua interpretação e aplicação.

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

Maputo, aos 30 de Dezembro de 2020. – A Ministra, *Augusta de Fátima Charifo Maíta*.

## Regulamento Interno do Fundo de Desenvolvimento da Economia Azul, FP (ProAzul, FP)

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto estabelecer a estrutura interna, funções e regras de organização, gestão e funcionamento das unidades orgânicas do Fundo de Desenvolvimento da Economia Azul, IP, abreviadamente designado ProAzul, FP, a garantia do seu funcionamento e a consolidação do sentido de responsabilidade no seio dos funcionários e agentes do Estado.

##### ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento vincula a todos os Funcionários e Agentes do Estado, bem como a todos os colaboradores afectos ao ProAzul, FP.

##### ARTIGO 3

(Sede e representação)

1. O ProAzul, FP tem a sua sede na cidade de Maputo e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional.

2. Sempre que o exercício das suas actividades o justifique, o ProAzul, FP pode criar delegações e outras formas de representação, em qualquer parte do território nacional, mediante autorização do Ministro de tutela sectorial, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças.

##### ARTIGO 4

(Tutela)

A tutela sectorial do ProAzul, FP é exercida pelo Ministro que superintende a área do Mar e a tutela financeira é exercida pelo Ministro que superintende a área das Finanças, cujos actos constam, respectivamente, do Estatuto Orgânico do ProAzul, FP.

##### ARTIGO 5

(Atribuições)

São atribuições do ProAzul, FP:

- Fomento e orientação de investimentos privados para projectos e acções prioritários da Economia Azul;
- Captação e disponibilização de recursos financeiros, internos e externos, para projectos e acções das

unidades orgânicas do Ministério de tutela sectorial, bem como das demais instituições, públicas e privadas, envolvidas nas actividades das cadeias de valor da Economia Azul;

- c) Financiamento e garantia da gestão administrativa e financeira dos programas e projectos alinhados com os princípios da Economia Azul;
- d) Apoio na formulação de planos de negócios e concepção, desenvolvimento, adequação e análise económico-financeira de projectos das instituições do sector público;
- e) Assessoria económica e financeira sectorial em assuntos relacionados com a Economia Azul.

#### ARTIGO 6

##### (Competências)

São competências do ProAzul, FP:

- a) Gerir os fundos e recursos postos à sua disposição, bem como estabelecer a devida articulação com a unidade de planificação sectorial e agências implementadoras de projectos do sector;
- b) Apoiar financeiramente a realização de reuniões, seminários, publicações, actividades de formação e outras iniciativas que contribuam para a elevação da capacitação institucional sobre a Economia Azul e melhoria do conhecimento a seu respeito;
- c) Apoiar os sectores público e empresarial na elaboração de planos de negócio, formulação de projectos e estudos de mercados e de viabilidade;
- d) Promover o apoio financeiro ao sector empresarial e emitir pareceres, tendo em vista a realização de investimentos em empreendimentos da Economia Azul;
- e) Apoiar as unidades orgânicas do Ministério de tutela sectorial na captação de recursos financeiros para apoio a programas e projectos estruturantes;
- f) Financiar entidades, actividades ou projectos no contexto de desenvolvimento da economia do mar, fiscalização e segurança marítima, investigação científica e tecnológica e protecção e monitorização do meio marinho;
- g) Realizar operações financeiras, por forma a obter recursos adicionais para a sua actividade;
- h) Participar no capital social de outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, cujo objecto se identifique com a sua missão.

## CAPÍTULO II

### Sistema Orgânico

#### ARTIGO 7

##### (Órgãos)

São órgãos do ProAzul, FP:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Conselho de Economia Azul; e
- c) O Conselho Fiscal.

#### ARTIGO 8

##### (Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é um órgão de coordenação e gestão da actividade do ProAzul, FP.

2. Compete ao Conselho de Administração:

- a) Elaborar os planos estratégicos, os planos anuais e os respectivos orçamentos plurianuais de actividades e assegurar a respectiva execução;
- b) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida, especificamente a utilização dos meios postos à sua disposição e os resultados atingidos;
- c) Propor ao Ministro de tutela sectorial o regulamento interno do ProAzul, FP e medidas de alteração ou melhoramento da sua organização e funcionamento;
- d) Elaborar o relatório de actividades;
- e) Elaborar o balanço, nos termos da legislação vigente;
- f) Autorizar a realização de despesas e a contratação de serviços de assistência técnica, nos termos da legislação aplicável;
- g) Aprovar os projectos dos regulamentos previstos no estatuto orgânico e os que sejam necessários ao desempenho das atribuições;
- h) Praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação do estatuto orgânico necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- i) Estudar e analisar quaisquer outros assuntos de natureza técnica e científica relacionados com o desenvolvimento do ProAzul, FP;
- j) Apreciar outras matérias que venham a ser indicadas pelo Presidente do Conselho de Administração ou sugeridas por qualquer um dos Administradores;
- k) Harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, normas, instruções e procedimentos administrativos e financeiros;
- m) Submeter à apreciação do Tribunal Administrativo e outros órgãos competentes as contas do ProAzul, FP;
- n) Apreciar, deliberar e submeter à homologação da entidade de tutela os principais instrumentos de gestão do ProAzul, FP, designadamente os orçamentos e os relatórios de actividades e de contas;
- o) Exercer outros poderes que constem do diploma de criação do estatuto orgânico e demais legislações aplicáveis.

3. O Conselho de Administração reúne-se quinzenalmente em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que se mostrar necessário.

#### ARTIGO 9

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

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) Dirigir o ProAzul, FP;
- b) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração e assegurar o funcionamento regular do ProAzul, FP;
- c) Executar e fazer cumprir a lei, as resoluções e as deliberações do Conselho de Administração;
- d) Coordenar a elaboração dos planos estratégicos, anuais e respectivos orçamentos plurianuais de actividades do ProAzul, FP;
- e) Exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal;
- f) Representar o ProAzul, FP em juízo e fora dele;
- g) Coordenar a arrecadação de receitas do ProAzul, FP;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou estatuto orgânico;

- i) Representar o ProAzul, FP em quaisquer actos ou contratos, em juízo ou fora dele, podendo delegar a representação a qualquer um dos Administradores;
- j) Nomear colaboradores para o exercício de cargos de direcção e chefia no ProAzul, FP;
- k) Exercer as competências, praticar os actos e assumir as funções previstas noutros instrumentos legais ou na legislação e regulamentação aplicável aos Fundos Públicos.

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

#### ARTIGO 10

##### (Conselho de Economia Azul)

1. O Conselho de Economia Azul é um órgão de aconselhamento ao Conselho de Administração do ProAzul, FP e de facilitação da participação de seus principais parceiros, apoiando tecnicamente para a consecução de seus objectivos, porém, sem qualquer responsabilidade social e técnica pelas decisões, gestão e administração do Fundo.

2. Compete ao Conselho de Economia Azul:

- a) Pronunciar-se e emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração;
- b) Apresentar ao Conselho de Administração, por sua própria iniciativa, propostas, recomendações e sugestões, no âmbito das atribuições do ProAzul, FP;
- c) Contribuir para a formulação de políticas, estratégias e diretrizes superiores do ProAzul, FP e acompanhar e avaliar a sua implantação e evolução;
- d) Captar demandas, solicitações e críticas dos sectores e segmentos representados por seus membros, encaminhá-las ao conhecimento do Conselho de Administração e acompanhar as decisões, medidas e providências tomadas a seu respeito;
- e) Manter-se informado a respeito da evolução, transformações, desafios e inovações nas áreas de actuação do ProAzul, FP, promover debates internos e levar as suas conclusões ao conhecimento do Conselho de Administração;
- f) Promover, organizar e coordenar seminários e grupos de estudos para exposições e discussões de temas de interesse estratégico da Economia Azul, bem como apresentar as suas conclusões ao Conselho de Administração.

3. O Presidente do Conselho de Economia Azul pode convidar especialistas e profissionais para participar de suas reuniões e dos seminários e grupos de trabalhos constituídos.

4. O funcionamento do Conselho de Economia Azul é regido por regulamento próprio, proposto pelo Conselho de Administração e aprovado pelo Ministro ou entidade de tutela sectorial.

#### ARTIGO 11

##### (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é um órgão de controlo interno da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do ProAzul, FP.

2. Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e demais diplomas legais aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial do ProAzul, FP;
- b) Analisar a contabilidade do ProAzul, FP;

- c) Proceder à verificação prévia do orçamento e dar o respectivo parecer, suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de actividades na perspectiva da sua cobertura orçamental;
- d) Dar parecer sobre o relatório de gestão de exercício e contas de gerência, incluindo documentos de certificação legal de contas;
- e) Dar parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
- f) Dar parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
- g) Dar parecer sobre a contratação de empréstimos, quando o ProAzul, FP esteja habilitado a fazê-lo;
- h) Manter o Conselho de Administração informado sobre os resultados das verificações e exames a que proceda;
- i) Elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo relatório anual global;
- j) Propor ao Ministro de tutela financeira e ao Conselho de Administração a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente;
- k) Verificar, fiscalizar e apreciar a legalidade da organização e funcionamento do ProAzul, FP;
- l) Avaliar a eficiência, eficácia e efectividade dos processos de descentralização e desconcentração de competências e verificar o seu funcionamento;
- m) Verificar a eficácia dos mecanismos e técnicas adoptadas pelo ProAzul, FP, para o atendimento e prestação de serviços públicos;
- n) Fiscalizar a aplicação do Estatuto Orgânico do ProAzul, FP, do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação relativa ao pessoal, ao procedimento administrativo e ao funcionamento da instituição, bem como outra legislação de carácter geral aplicável à Administração Pública;
- o) Aferir o grau de resposta dada pelo ProAzul, FP às solicitações dos cidadãos ou da classe servida;
- p) Averiguar o nível de alinhamento dos planos de actividades adoptados e implementados pelo ProAzul, FP com os objectivos e prioridades do Governo;
- q) Aferir o grau de observância das instruções técnicas e metodológicas emitidas pela entidade de tutela sectorial;
- r) Aferir o grau de alcance das metas periódicas definidas pelo ProAzul, FP, bem assim pelo Ministro ou entidade de tutela;
- s) Pronunciar-se sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração, pelo Tribunal Administrativo e pelas entidades que integram o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado.

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez em cada trimestre.

4. Os membros do Conselho Fiscal participam obrigatoriamente nas reuniões do Conselho de Administração em que se aprecia o relatório e contas e a proposta de orçamento.

#### CAPÍTULO III

##### Estrutura e funções das unidades orgânicas

#### ARTIGO 12

##### (Estrutura)

O ProAzul, FP tem a seguinte estrutura:

- a) Divisão de Mobilização de Recursos;
- b) Divisão de Gestão de Projectos;

- c) Divisão de Administração e Recursos Humanos;
- d) Gabinete de Assuntos Jurídicos e Comunicação;
- e) Gabinete de Auditoria e Controlo;
- f) Gabinete de Estudos e Planificação;
- g) Departamento de Aquisições.

## ARTIGO 13

**(Divisão de Mobilização de Recursos)**

## 1. São funções da Divisão de Mobilização de Recursos:

- a) Planear a captação de recursos financeiros para o financiamento das actividades da Economia Azul;
- b) Elaborar estratégias e estruturar acções de mobilização de recursos financeiros, e identificar e mapear as possíveis fontes de financiamentos;
- c) Captar recursos financeiros de fontes públicas, privadas ou multilaterais, sob a forma de doações e/ou investimentos;
- d) Mobilizar fundos e parceiros de investimento para as alternativas de negócio identificadas;
- e) Promover projectos e programas juntos dos parceiros nacionais e internacionais;
- f) Apoiar as instituições na captação de recursos e estruturação de projectos de financiamento e monitoria e avaliação dos projectos financiados;
- g) Elaborar estudos de viabilidade económica, financeira e social dos projectos de investimentos;
- h) Analisar e melhorar as propostas de projectos das unidades orgânicas do Sector do Mar, Águas Interiores e Pesca e de outras instituições da administração pública com base em critérios orientadores, condicionantes mínimos e salvaguardas sociais e ambientais;
- i) Liderar os processos para acreditação internacional do ProAzul, FP;
- j) Assegurar que os programas e projectos do ProAzul, FP estejam alinhados com as melhores práticas internacionais;
- k) Propor acordos de cooperação e analisar relatórios dos projectos e explorar as oportunidades subjacentes;
- l) Identificar, avaliar, quantificar e monitorar de forma contínua os riscos inerentes aos projectos financiados através do ProAzul, FP;
- m) Propor ao Conselho de Administração medidas de mitigação de riscos;
- n) Controlar o cumprimento das medidas de mitigação pelos proponentes de projectos e igualmente pelas diferentes áreas da Instituição; e
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Divisão de Mobilização de Recursos é dirigida por um Director de Divisão, seleccionado em concurso público aberto para o efeito e nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. O Director da Divisão de Mobilização de Recursos responde ao Administrador de Operações.

## 4. A Divisão de Mobilização de Recursos estrutura-se em:

- a) Departamento de Mobilização de Recursos;
- b) Departamento de Investimentos.

## ARTIGO 14

**(Departamento de Mobilização de Recursos)**

## 1. São funções do Departamento de Mobilização de Recursos:

- a) Conceber e Executar a estratégia para mobilização de recursos de fontes nacionais e internacionais contemplando as fases de identificação, solicitação, negociação, gestão e comunicação;

- b) Realizar a monitoria do ambiente de mobilização de recursos, incluindo a identificação e qualificação dos perfis de potenciais parceiros;
- c) Realizar acções para atrair novos parceiros e aumentar a qualidade da relação com parceiros existentes;
- d) Assegurar a aplicação de boas práticas e novas metodologias para o aumento da efectividade das acções de mobilização de recursos;
- e) Elaborar, coordenar e monitorar a implantação do roteiro para acreditação do ProAzul, FP alinhado com as exigências dos parceiros;
- f) Elaborar acordos de cooperação para dar sustentação às propostas de parcerias;
- g) Analisar relatórios dos projectos e explorar as oportunidades subjacentes;
- h) Promover e facilitar o acesso à informação e o controle dos recursos captados e destinados à execução de iniciativas do sector;
- i) Documentar a execução das estratégias e planos de acção para mobilização de recursos;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Mobilização de Recursos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente de Conselho de Administração.

## ARTIGO 15

**(Departamento de Investimentos)**

## 1. São funções do Departamento de Investimentos:

- a) Identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos para o sector, bem como prestar apoio técnico necessário à sua priorização;
- b) Prestar serviços às partes interessadas na estruturação de projectos de investimentos;
- c) Realizar estudos técnicos e emitir parecer sobre propostas de investimentos;
- d) Identificar, classificar, quantificar, mitigar e monitorar os riscos dos projectos de investimentos, incluindo eventual impacto financeiro;
- e) Dar suporte técnico, no limite de suas competências, para projectos em implantação apoiados ou executados pelo ProAzul, FP;
- f) Apoiar no acompanhamento e análise do desempenho da carteira de investimentos do ProAzul, FP;
- g) Elaborar uma carteira de projectos de Investimentos no âmbito da Economia Azul;
- h) Desempenhar demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

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

## ARTIGO 16

**(Divisão de Gestão de Projectos)**

## 1. São funções da Divisão de Gestão de Projectos:

- a) Conceber estudos e pesquisas para subsidiar a estruturação de programas e projectos no domínio da Economia Azul;
- b) Planear as actividades necessárias à implementação da carteira de projectos;
- c) Apoiar na estruturação dos programas e projectos, contemplando a iniciação, planeamento, execução, monitoria e controlo e finalização;



- d) Viabilizar a implementação dos projetos por meio da seleção, contratação, coordenação e supervisão das equipas técnicas envolvidas;
- e) Monitorar e avaliar a execução da carteira de programas e projectos do Fundo de modo a provocar, em tempo hábil, a antecipação de problemas e oportunidades e o cumprimento das metas estabelecidas;
- f) Garantir a correta aplicação das políticas e práticas internas de salvaguardas ambientais e sociais no intuito de minimizar, mitigar, compensar e monitorar potenciais impactos negativos, desde o desenho até à implementação dos programas e projectos;
- g) Prestar assistência técnica às agências implementadoras onde estejam a ser implementados os programas e projectos relacionados com o sector da Economia Azul;
- h) Produzir recomendações para a melhoria da eficácia, eficiência e sustentabilidade dos programas e projectos relacionados com o sector da Economia Azul;
- i) Implementar as normas de qualidade, ambiente e salvaguardas;
- j) Garantir a participação do género na implementação dos projectos e programas;
- k) Elaborar relatórios periódicos da implementação dos projectos;
- l) Coordenar com os agentes locais e as diferentes partes interessadas no projecto;
- m) Garantir o cadastro numa plataforma de sistema de informação georeferenciada (GIS) de todos os projectos, incluindo a localização dos projectos, beneficiários, produtos e actividades realizadas;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Divisão de Gestão de Projectos é dirigida por um Director de Divisão, seleccionado em concurso público aberto para o efeito e nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. O Director da Divisão de Mobilização de Recursos responde ao Administrador de Operações.

4. A Divisão de Gestão de Projectos estrutura-se em:

- a) Departamento de Coordenação de Projectos; e
- b) Departamento de Implementação de Projectos.

#### ARTIGO 17

##### (Departamento de Implementação de Projectos)

1. São funções do Departamento de Implementação de Projectos:

- a) Executar actividades necessárias à coordenação dos projectos adstritos ao ProAzul, FP;
- b) Fornecer informações relevantes à linha decisória dos projectos com foco na superação de restrições e aproveitamento de oportunidades para efectiva implantação;
- c) Apoiar na elaboração e adequação de políticas e manuais exigidos por parceiros de cooperação e demais financiadores para a implantação dos projectos;
- d) Apoiar na execução dos compromissos assumidos ou atribuídos, por decisão superior;
- e) Identificar necessidades de formação e capacitar equipas envolvidas directa ou indirectamente na implantação dos projectos;
- f) Gerir os elementos dos projectos, incluindo, mas não limitado a cronograma, custos, recursos e riscos;

- g) Desenvolver acções para mitigar os riscos do não alcance dos indicadores do projecto;
- h) Identificar sinergias entre as áreas do ProAzul, FP e de outras instituições úteis para execução dos projectos;
- i) Instruir e acompanhar os beneficiários dos projectos implementados em coordenação com as partes envolvidas na implementação dos mesmos;
- j) Analisar a viabilidade das propostas submetidas ao ProAzul, FP;
- k) Garantir a prestação de contas de acordo com as políticas e manuais do ProAzul, FP e dos parceiros de cooperação;
- l) Prestar apoio técnico, incluindo serviços de consultoria e assessoria no limite de sua competência ou apoiar na contratação de serviços especializados;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Implementação de Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

#### ARTIGO 18

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

1. São funções do Departamento de Implementação de Projectos:

- a) Implementar as ferramentas usando as tecnologias de informação, de monitoria dos indicadores dos resultados e de impacto, mantendo a coerência e consistência dos objectivos do projecto, incluindo indicadores de género diferenciados e desagregados;
- b) Implementar mecanismos, ferramentas, manuais, base de dados e metodologias desenvolvidos para sistematizar a recolha e o registo de dados;
- c) Coordenar a performance dos indicadores dos projectos, mantendo a integridade entre eles;
- d) Acompanhar as actividades desenvolvidas e monitorar o desempenho do Projecto, usando as plataformas electrónicas do ProAzul, FP e outras julgadas convenientes;
- e) Apoiar as missões de monitoria e avaliação ou revisão de meio-termo, incluindo as visitas de campo;
- f) Implementar o plano de monitoria e avaliação desenvolvido em cada projecto;
- g) Garantir que os dados de monitoria são discutidos no fórum apropriado e em tempo útil;
- h) Orientar a partilha regular das constatações de monitoria e avaliação com todas as partes interessadas relevantes para cada projecto;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Monitoria e Avaliação de Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

#### ARTIGO 19

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

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

- a) Garantir divulgações atempadas de relatórios financeiros e controlo orçamental, cumprindo normas nacionais e internacionais;

- b) Assegurar a disponibilidade de recursos necessários para o ProAzul, FP aplicar nas actividades aprovadas, de acordo com o seu orçamento anual;
- c) Zelar pelos Activos do ProAzul, FP e rentabilizá-los sempre que possível;
- d) Realizar reuniões regulares de balanço de actividades das áreas subordinadas;
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto orgânico e demais legislações aplicáveis;
- f) Assegurar e coordenar a implementação da estratégia de gestão dos recursos humanos do ProAzul, FP;
- g) Assegurar e coordenar a implementação da estratégia de tecnologia de informação e comunicação do ProAzul, FP;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Divisão de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Director de Divisão, apurado em concurso público e nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. O Director da Divisão de Administração e Recursos Humanos responde ao Administrador de Suporte.

4. A Divisão de Administração e Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração e Recursos Humanos; e
- b) Departamento de Finanças.

## ARTIGO 20

### (Departamento de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos:

- a) No domínio da Gestão do Património, Logística e Transporte:
  - i. Conceber estratégias de gestão e rentabilização do património mobiliário e imobiliário do ProAzul, FP;
  - ii. Garantir a manutenção e operacionalização dos meios do ProAzul, FP;
  - iii. Propor em coordenação com outras áreas a realização de trabalhos de remodelação, beneficiação e manutenção de edifícios do ProAzul, FP;
  - iv. Elaborar propostas para aquisição de bens móveis e imóveis, em coordenação com as outras direcções, bem como a sua alienação em conformidade com as disposições legais vigentes no ProAzul, FP;
  - v. Coordenar os processos de abate dos activos imobilizados de acordo com as disposições legais e regulamentos em vigor;
  - vi. Zelar pela aplicação de regulamentos sobre a utilização de bens do Estado, afectos ao ProAzul, FP;
  - vii. Zelar pelos Activos do ProAzul, FP, e rentabilizá-los sempre que possível;
  - viii. Estudar, propor e implementar as melhores soluções que garantam a segurança de pessoas e bens;
  - ix. Zelar pela higiene e segurança das instalações do ProAzul, FP;
  - x. Assegurar as deslocações dos colaboradores para dentro e fora do país e toda a logística necessária para o efeito;
  - xi. Assegurar as funções de administração e as acções de apoio, nomeadamente, expediente, arquivo, economato e transporte, necessárias ao correcto funcionamento do ProAzul, FP;

- xii. Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

b) No domínio da Gestão de Recursos Humanos:

- i. Assegurar a gestão administrativa de todo o quadro de recursos humanos do ProAzul, FP;
- ii. Atrair, desenvolver, treinar e reter pessoas, investindo nos talentos e aprimorando as competências técnicas e de gestão, fazendo com que as pessoas contribuam e se comprometam com a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais;
- iii. Implementar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do ProAzul, FP;
- iv. Apoiar a realização da avaliação de desempenho dos colaboradores do ProAzul, FP;
- v. Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais dos colaboradores do ProAzul, FP;
- vi. Gerir o sistema de remunerações e benefícios sociais aos colaboradores;
- vii. Implementação de mecanismos de assistência médica e medicamentosa eficiente e adequado ao ProAzul, FP;
- viii. Organizar e manter o sistema de controlo do pessoal adstrito, controlo da assiduidade dos mesmos
- ix. Programar o recrutamento e selecção dos candidatos, sempre que possível;
- x. Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

c) No domínio da Informática:

- i. Assegurar e coordenar a implementação da estratégia de tecnologia de informação e comunicação do ProAzul, FP;
- ii. Criar, administrar e garantir o funcionamento das Bases de Dados;
- iii. Promover o uso de tecnologias de informação e comunicação no fluxo de informação do ProAzul, FP;
- iv. Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda;
- v. Criar, administrar e garantir o funcionamento das Bases de Dados;
- vi. Coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento de informática na instituição, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de *hardware* e *software* e de redes informáticas a adquirir, instalar, configurar, manter e reparar;
- vii. Planear, apoiar e controlar os projectos informáticos nas fases de concepção geral, análise, desenvolvimento e início de implementação;
- viii. Conceber, editar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da organização da informática e das novas tecnologias de informação;
- ix. Orientar e elaborar instrumentos de acesso de documentação, tais como catálogos, guiões, inventários, índices e outros;
- x. Prestar assistência no processo de classificação de arquivos, ordenamento e descrição coerente do ProAzul, FP;
- xi. Assegurar a execução dos serviços de reprografia para a instituição;

- xii.* Promover, conjuntamente com outras áreas do Fundo a constante actualização do *site* do ProAzul, FP; e
- xiii.* Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

#### ARTIGO 21

##### (Departamento de Finanças)

1. São funções do Departamento de Finanças:

- a)* No domínio do Controlo Orçamental:
  - i.* Assegurar o apoio executivo à programação da assistência financeira do ProAzul, FP bem como do registo e contabilização dos financiamentos concedidos e das finanças prestadas;
  - ii.* Administrar, directa ou indirectamente, a carteira de crédito do ProAzul, FP;
  - iii.* Assegurar a gestão financeira de todo o quadro de recursos humanos do ProAzul, FP;
  - iv.* Executar e controlar os orçamentos do ProAzul, FP, assegurando a arrecadação das receitas previstas e procedendo ao pagamento das despesas fixadas.
- b)* No domínio da Execução Financeira e Tesouraria:
  - i.* Estabelecer e manter todos os mecanismos financeiros e contabilísticos necessários para o normal funcionamento do ProAzul, FP;
  - ii.* Assegurar a realização de reconciliações/análises mensais das contas do ProAzul, FP;
  - iii.* Analisar as demonstrações financeiras periódicas, fazendo as devidas recomendações para melhor utilização dos recursos financeiros do ProAzul, FP;
  - iv.* Propor medidas correctivas para rubricas orçamentais que tenham desvios significativos;
  - v.* Coordenar o pagamento das aquisições e contratações dos programas e projectos com parceiros financiadores;
  - vi.* Garantir a divulgação atempada de relatórios financeiros, controlo orçamental, cumprimento de normas nacionais e internacionais;
  - vii.* Assegurar os recursos necessários para o cumprimento das actividades do ProAzul, FP;
  - viii.* Assegurar que as áreas no ProAzul, FP tenham recursos financeiros necessários para o desenvolvimento das suas actividades;
  - ix.* Elaborar previsões de recebimentos e pagamentos com vistas à realização do orçamento de tesouraria;
  - x.* Fazer a cabimentação das despesas em função da disponibilidade de verba (recorrendo ao mapa de controlo orçamental e ao plano de *procurement*);
  - xi.* Garantir a guarda de documentos/valores que possam implicar responsabilidades financeiras ao ProAzul, FP, de modo a controlar e zelar pelo arquivo correcto e organizado de todos os documentos contabilísticos.
- c)* No domínio da Contabilidade:
  - i.* Organizar e manter a contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo das despesas realizadas de acordo com as Normas Internacionais de Relato Financeiro,
  - ii.* Conferir, classificar e lançar toda a documentação de natureza contabilística resultante das actividades do ProAzul, FP;

- iii.* Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos e livros obrigatórios;
- iv.* Elaborar Balanços e demonstrações financeiras das contas e prestar a devida informação;
- v.* Cumprir rigorosamente os prazos de prestações de contas de acordo com a respectiva periodicidade e legislação em vigor;
- vi.* Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente de Conselho de Administração.

#### ARTIGO 22

##### (Gabinete de Assuntos Jurídicos e Comunicação)

1. São funções do Gabinete de Assuntos Jurídicos e Comunicação:

- a)* No domínio da Assessoria Jurídica
  - i.* Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
  - ii.* Zelar o cumprimento e observância da legislação aplicável ao ProAzul, FP;
  - iii.* Pronunciar-se sobre questões de contencioso administrativo directamente ou através de terceiros;
  - iv.* Proceder ao acompanhamento das obrigações jurídicas do ProAzul, FP nas suas relações com os parceiros;
  - v.* Elaborar, directamente ou através de terceiros, propostas de contratos e instrumentos jurídicos da mesma natureza, quando solicitados;
  - vi.* Garantir a elaboração pareceres sobre acordos e contratos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras de interesse para o ProAzul, FP;
  - vii.* Verificar a conformidade legal dos contratos e dos actos jurídicos da mesma natureza assumidos ou celebrados pelo ProAzul, FP;
  - viii.* Representar directamente ou através de terceiros o ProAzul, FP em casos de contenciosos e litígios;
- b)* No domínio do Secretariado ao Conselho de Administração:
  - i.* Assegurar o cumprimento de prazos para a apresentação de relatórios ou outra documentação a ser expedida por parte do Conselho de Administração;
  - ii.* Elaborar a agenda do Conselho de Administração;
  - iii.* Assegurar o envio atempado da documentação a ser apresentada nas sessões do Conselho de Administração;
  - iv.* Secretariar e manter actualizadas as actas do Conselho de Administração;
  - v.* Sistematizar as decisões do Conselho de Administração e assegurar a difusão das mesmas;
  - vi.* Coordenar as cerimónias protocolares realizadas pelo Conselho de Administração;
  - vii.* Assegurar os serviços de relações públicas e protocolares aos membros do Conselho de Administração nas deslocações em missão de serviço, dentro e fora do país;
  - viii.* Apoiar em coordenação com a logística as delegações que se desloquem ao país para o contacto com a instituição na recepção, obtenção de vistos de entrada e acomodação;



- ix. Receber, examinar e encaminhar às unidades competentes do ProAzul, FP as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos clientes e cidadãos, em conformidade com a Carta de Serviços do Fundo;
  - x. Realizar a mediação administrativa, junto às unidades do ProAzul, FP, com vista à correcta, objectiva e ágil instrução das petições apresentadas, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta aos peticionários;
  - xi. Dar o devido encaminhamento às unidades de controlo e de correcção internas ou externas ao ProAzul, FP, das denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo órgão ou entidade;
  - xii. Sistematizar banco de dados das petições recebidas e produzir relatórios de gestão com indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do ProAzul, FP, especialmente no que se refere aos factores e níveis de satisfação dos clientes e cidadãos e às necessidades de correcções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;
  - xiii. Proceder a recepção, classificação, registo e manuseamento correcto de correspondências e demais documentos, garantindo a sua circulação eficiente e célere;
  - xiv. Assegurar a organização e expedição da correspondência emitida pelas unidades orgânicas do Fundo;
  - xv. Garantir o arquivo das correspondências de acordo com as normas do Sistema Nacional do Arquivo do Estado (SINAE);
- c) No domínio das Relações Públicas e Comunicação:
- i. Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem corporativa do ProAzul, FP;
  - ii. Assessorar o Conselho de Administração no relacionamento com os jornalistas, organizando entrevistas, sessões de capacitação e outras acções relevantes;
  - iii. Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do ProAzul, FP;
  - iv. Produzir o Boletim Informativo do ProAzul, FP;
  - v. Desenvolver e implementar, sempre que necessário, um Plano de Gestão de Risco Reputacional; e
  - vi. Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Assuntos Jurídicos e Comunicação é dirigido por um Chefe de Gabinete de Instituto Público, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

#### ARTIGO 23

##### (Gabinete de Auditoria e Controlo)

1. São funções do Gabinete de Auditoria e Controlo:
- a) Avaliar a eficácia, eficiência e aplicação dos controlos contabilísticos, financeiros e operacionais;
  - b) Observar o cumprimento das normas internas e legislação pertinente, e reportar ao Presidente do Conselho de Administração eventuais desvios na sua observância;

- c) Reportar ao Conselho de Administração eventuais sugestões sobre melhorias de sistemas de controlo ou trabalho;
- d) Realizar auditorias, exames e demais diligências necessárias para a fiscalização dos projectos e programas do ProAzul, FP;
- e) Emitir pareceres técnicos sobre relatórios, auditorias externas e outras matérias da sua competência;
- f) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho de Administração os relatórios das auditorias que forem realizadas, com as respectivas recomendações;
- g) Elaborar e implementar procedimentos de controlo interno, verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
- h) Verificar os procedimentos contabilísticos e os critérios valorimétricos adoptados pelo Fundo conduzem a uma correcta avaliação do património e dos resultados;
- i) Averiguar e pronunciar-se sobre denúncias, queixas e petições relativas a eventuais irregularidades;
- j) Proceder ao registo e apoio em todos os aspectos relacionados com a candidatura para certificação de qualidade nacional e internacional do ProAzul, FP; e
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

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

#### ARTIGO 24

##### (Gabinete de Estudos e Planificação)

1. São funções do Gabinete de Estudos e Planificação:
- a) No domínio da Planificação:
    - i. Elaborar e monitorar o plano estratégico, planos plurianuais, planos operacionais e orçamentos do ProAzul, FP em articulação com as diversas unidades do Fundo, além de coordenar a revisão periódica desses instrumentos;
    - ii. Dar suporte operacional para a aferição e registo de resultados e metas;
    - iii. Apoiar na elaboração das previsões orçamentais do ProAzul, FP;
    - iv. Elaborar relatórios analíticos de progresso do ProAzul, FP;
    - v. Implementar sistemas de monitoria de indicadores sócio ambientais para geração de informações que contribuam na formulação de Políticas com objectivo de reforço institucional;
    - vi. Monitorar e avaliar os impactos transversais dos programas implementados pelo ProAzul, FP;
    - vii. Consolidar, em articulação com as demais unidades do Fundo, as políticas e salvaguardas institucionais;
    - viii. Realizar, directamente ou através de terceiros, estudos que sejam de utilidade à Missão do ProAzul, FP;
  - b) No domínio da Estatística:
    - i. Coordenar a criação de uma base de dados sobre o sistema de informação estatística;
    - ii. Avaliar sistematicamente a informação contida no sistema de informação estatística;
    - iii. Produzir elementos estatísticos necessários para a avaliação do desempenho tendo em conta as metas e objectivos estabelecidos;



- iv.* Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Estudos e Planificação é dirigido por um Chefe de Gabinete de Instituto Público, nomeado pelo Presidente de Conselho de Administração.

#### ARTIGO 25

##### (Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a)* Execução de aquisições compreendendo todo o ciclo de contratação, desde a planificação até a recepção de obras, bens ou serviços execução pontual do contrato;
- b)* Efectuar o levantamento das necessidades de compras e contratações do ProAzul, FP;
- c)* Realizar a planificação sectorial anual das compras e contratações;
- d)* Elaborar os documentos de concursos;
- e)* Observar os procedimentos de contratações previstos no Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens, Prestação de Serviços ao Estado, e outras legislações aplicáveis;
- f)* Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
- g)* Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- h)* Submeter a documentação ao Tribunal Administrativo;
- i)* Realizar avaliação dos prestadores e fornecedores de bens e serviços do ProAzul, FP;
- j)* Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias; e
- k)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam inerentes, cometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

#### CAPÍTULO IV

##### Delegação Provincial do ProAzul, FP

#### ARTIGO 26

##### (Forma de representação)

A Delegação Provincial é a forma de representação do ProAzul, FP ao nível local que, no plano operacional, prossegue as atribuições do ProAzul, FP na província em que seja criada.

#### ARTIGO 27

##### (Funções da Delegação Provincial)

1. São funções da Delegação Provincial do ProAzul, FP:

- a)* Assegurar e coordenar todas as acções operativas a nível da respectiva área de jurisdição;
- b)* Garantir a aplicação das normas e regulamentos sob tutela do ProAzul, FP e a implementação dos projectos a nível local;
- c)* Acompanhar, apoiar e fiscalizar todas as actividades do ProAzul, FP na área de sua jurisdição;

- d)* Propor e gerir os meios materiais, humanos e financeiros necessários ao seu funcionamento;
- e)* Elaborar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais e zelar pelo cumprimento do Regulamento do Património do Estado; e
- f)* Elaborar relatórios e submetê-los à apreciação e avaliação do Conselho de Administração.

2. A Delegação Provincial do ProAzul, FP é dirigida por um Delegado Provincial, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

#### ARTIGO 28

##### (Competências do Delegado Provincial)

Compete ao Delegado Provincial do ProAzul, FP:

- a)* Representar o ProAzul, FP na respectiva área de jurisdição;
- b)* Elaborar e remeter ao Presidente do Conselho de Administração a proposta do plano de actividades e orçamento a desenvolver no ano seguinte;
- c)* Dirigir, organizar e planificar as actividades da Delegação de acordo com as estratégias e orientações superiores;
- d)* Realizar as reuniões da Delegação e reportar ao Conselho de Administração;
- e)* Promover a colaboração com outras entidades que, na respectiva área de jurisdição, prossigam finalidades similares às do ProAzul, FP;
- f)* Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais adstritos à Delegação;
- g)* Assegurar a aplicação das normas e regulamentos sobre o ProAzul, FP;
- h)* Garantir a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado a subordinados;
- i)* Decidir, ao seu nível, a aplicação de medidas de execução imediata que lhe forem presentes;
- j)* Exercer o poder disciplinar sobre Funcionários e Agentes do Estado a si subordinados;
- k)* Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

#### ARTIGO 29

##### (Subordinação)

A Delegação Provincial do ProAzul, FP subordina-se centralmente ao Conselho de Administração e funciona sob orientação e coordenação do Presidente do Conselho de Administração, sem prejuízo de articulação e cooperação com os órgãos e entidades de governação local do Estado na província em que seja criada.

#### ARTIGO 30

##### (Criação)

1. A Delegação Provincial do ProAzul, FP é criada por despacho do Ministro que superintende a área do Mar, ouvidos o Ministro que superintende a área das Finanças e o representante do Estado na província em que a Delegação é criada.

2. A criação da Delegação Provincial do ProAzul, FP ocorre mediante proposta do Conselho de Administração, nos termos legais.

## ARTIGO 31

**(Organização)**

1. A Delegação Provincial do ProAzul, FP estruturam-se em:
  - a) Departamento de Projectos;
  - b) Repartição de Administração e Recursos Humanos.
2. As funções das unidades orgânicas acima indicadas constam de Estatuto ou Regulamento Interno próprio.

## ARTIGO 32

**(Colectivo)**

1. Na Delegação Provincial do ProAzul, FP funciona um Colectivo de Direcção.
2. O Colectivo de Direcção é um órgão de apoio na programação, organização e análise do funcionamento da Delegação Provincial do ProAzul, FP, convocado e dirigido pelo Delegado Provincial.
3. Compete ao Colectivo de Direcção coordenar e apreciar a acção conjunta de todos os sectores da instituição.
4. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:
  - a) Delegado Provincial;
  - b) Chefe de Departamento de Projectos;
  - c) Chefe de Repartição de Administração e Recursos Humanos.
5. Podem participar nas sessões do colectivo de direcção, na qualidade de convidados, outros técnicos a serem designados pelo Delegado Provincial, em função das matérias a serem tratadas.
6. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que o Delegado Provincial o convocar.

## CAPÍTULO V

**Regime financeiro e patrimonial**

## ARTIGO 33

**(Receitas)**

1. Constituem receitas do ProAzul, FP:
  - a) Os valores resultantes de projectos e programas públicos aprovados para o sector do mar, águas interiores e pescas;
  - b) Os reembolsos de financiamentos concedidos pelo ProAzul, FP, bem como os respectivos juros;
  - c) Os contravalores em moeda nacional de donativos ou créditos estrangeiros destinados directamente ao sector do mar, águas interiores e pescas, decididos casuisticamente pelo Ministério de tutela financeira;
  - d) As provenientes da concessão de direitos de pesca destinadas ao financiamento do desenvolvimento e fomento da pesca e aquacultura, nos termos da legislação aplicável;
  - e) As provenientes do licenciamento da pesca industrial, semi-industrial, recreativa e desportiva, destinadas ao financiamento da pesca e aquacultura, nos termos da legislação aplicável;
  - f) Quaisquer legados, subsídios, ou donativos de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, especificamente destinados ao ProAzul, FP;
  - g) Os valores provenientes da alienação de bens e produtos de propriedade do ProAzul, FP;
  - h) Os valores provenientes de indemnizações, bem como de alienações de bens e produtos recebidos a título de pagamento;

- i) Os saldos das contas dos exercícios findos;
- j) Os proventos resultantes das participações em sociedades;
- k) As dotações ou subsídios inscritos no Orçamento do Estado;
- l) Quaisquer outros rendimentos ou receitas provenientes da administração e gestão de projectos;
- m) Quaisquer receitas provenientes do uso do espaço marítimo, compensações ambientais e outras autorizadas ou consignadas pelo Governo.

2. A receita arrecadada deve ser canalizada na sua totalidade, nos termos da legislação aplicável, a título de receita própria, para a Conta Única do Tesouro que, após a sua cobrança, é consignada ao ProAzul, FP.

3. O Tesouro Público, no prazo de cinco dias úteis após a receitação, procede à devolução ao ProAzul, FP, a título de consignação definitiva, a percentagem da receita transferida para a Conta Única do Tesouro, nos termos a definir por Despacho conjunto dos Ministros que exercem a tutela sectorial e financeira.

4. A devolução da receita, referida no número anterior, é efectuada mediante requisição/ registo de necessidades no e-SISTAFE.

## ARTIGO 34

**(Encargos)**

Constituem encargos do ProAzul, FP:

- a) Os que resultem do cumprimento dos objectivos e atribuições que lhe estão confiados;
- b) As remunerações dos respectivos funcionários e dos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- c) Os decorrentes da contratação de empréstimos internos; e
- d) As despesas de funcionamento corrente da actividade do ProAzul, FP.

## ARTIGO 35

**(Património)**

O Património do ProAzul, FP é constituído pela universalidade dos seus bens, direitos e obrigações de cada exercício económico, nomeadamente:

- a) Bens móveis e imóveis, instalações, títulos e direitos que forem adquiridos ou que lhe forem doados ou legados;
- b) Fundos especiais e saldos de exercícios financeiros que lhe forem transferidos para a conta patrimonial.

## CAPÍTULO VI

**Regime de Pessoal e Remuneratório**

## ARTIGO 36

**(Regime de Pessoal)**

O pessoal do ProAzul, FP, observa o regime do funcionalismo público, estabelecido no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, sendo, porém, admissível a celebração de contratos de trabalho, que se regem pelo regime geral, sempre que isso for compatível com a natureza das funções a desempenhar, nos termos da legislação aplicável.

## ARTIGO 37

**(Regime Remuneratório)**

1. Sem prejuízo dos direitos adquiridos, o regime remuneratório aplicável ao pessoal do ProAzul, FP é o dos funcionários e agentes do Estado, com a possibilidade de adopção de tabelas diferenciadas em função da especificidade da actividade

desenvolvida e de aprovação de suplementos adicionais pelos Ministros que superintendem as áreas das finanças e da função pública.

2. Os critérios do regime das remunerações aplicável aos membros do Conselho de Administração do ProAzul, FP são definidos pelo Conselho de Ministros, sob proposta dos Ministros que superintendem as áreas da função pública e das finanças.

3. As remunerações dos membros do Conselho de Administração são fixadas por despacho conjunto dos Ministros de tutela sectorial e financeira, com a observância dos critérios fixados pelo Conselho de Ministros.

4. Os membros do Conselho de Economia Azul não têm direito a senha de presença.

5. Os membros do Conselho Fiscal têm direito a senha de presença, por cada sessão em que estejam presentes, cujo valor é fixado por Despacho único dos Ministros de tutela sectorial e financeira, nos termos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO VII

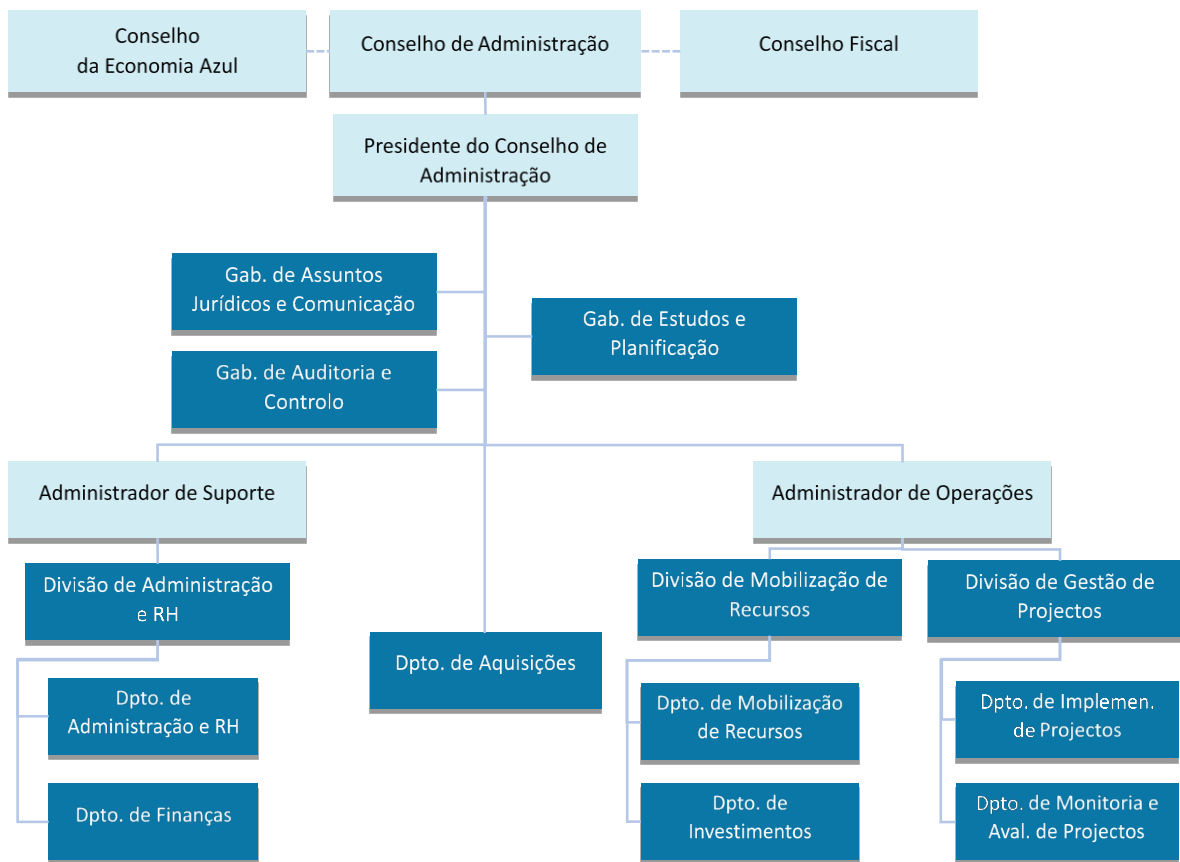
### **Disposições finais**

#### ARTIGO 38

#### **(Casos omissos)**

Tudo quanto não esteja previsto no presente Regulamento é regido por legislação apropriada em vigor no país.

### Apêndice 1 – Organograma



Preço — 60,00 MT