

- f) Providenciar pela nomeação de funcionários e emitir documentos para a sua identificação;
- g) Elaborar e controlar os planos de formação e capacitação de funcionários em função das necessidades de serviço;
- h) Elaborar a proposta do quadro do pessoal da CNUM e executar a sua gestão sistematizada;
- i) Elaborar propostas referentes a qualificadores profissionais.

2. O Departamento dos Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da CNUM.

ARTIGO 18

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de especialidade e de aconselhamento técnico que tem a função de apoio ou assistência aos restantes órgãos da CNUM nas diferentes áreas de cooperação com a UNESCO.

2. O Conselho Técnico é constituído por técnicos especialistas em serviço no Secretariado da CNUM, por representantes dos Ministérios ou Sectores das áreas de competência da UNESCO e por técnicos e especialistas independentes.

3. O Conselho Técnico é dirigido pelo Secretário-Geral da CNUM;

4. O Conselho Técnico reúne, ordinariamente, de três em três meses e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Secretário-Geral da CNUM.

ARTIGO 19

(Estatuto do Ponto focal)

O estatuto do Ponto focal referido no n.º 3 do artigo 9 do presente estatuto, em serviço na Delegação Permanente da República de Moçambique junto da UNESCO, será definido nos termos previstos para o pessoal de carreira diplomática.

ARTIGO 20

(Funções do Ponto focal)

O Ponto focal da Delegação Permanente de Moçambique junto da UNESCO referido no artigo anterior tem por funções:

- a) Estudar os documentos fundamentais da UNESCO, especialmente o Plano a Médio Prazo, o Programa e Orçamento da UNESCO e outros;
- b) Encaminhar ou recomendar à CNUM, actividades e iniciativas que sejam de interesse para o País, para sua divulgação junto das instituições nacionais pertinentes;
- c) Acompanhar junto dos diferentes sectores da UNESCO, programas ou projectos submetidos à UNESCO para aprovação;
- d) Preparar a documentação pertinente para a participação dos delegados de Moçambique nos diferentes órgãos da UNESCO, ou nas reuniões organizadas pela Organização;
- e) Apoiar as delegações de Moçambique que se desloquem à UNESCO, em missão de serviço;
- f) Garantir a circulação da informação necessária junto das instituições pertinentes no País sobre quaisquer iniciativas, programas da Organização ou de seus parceiros;
- g) Participar em reuniões organizadas pela UNESCO ou por grupos regionais junto da UNESCO (Grupo Africano, Grupo dos Países da CPLP, Grupo da SADC e outros);
- h) Elaborar Planos e Relatórios anuais da Delegação Permanente para a CNUM.

CAPÍTULO III

Gestão Financeira

ARTIGO 21

(Receitas)

Constituem receitas da CNUM:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Outros rendimentos, bens ou direitos que provenham da sua actividade ou que por lei ou contrato lhe sejam atribuídos;
- c) Os donativos ou valores feitos por pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras;
- d) Outros valores que resultem de bens próprios, de pessoas singulares ou colectivas.

ARTIGO 22

Despesas

Constituem despesas da CNUM:

- a) Despesas com o respectivo funcionamento;
- b) Custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e serviços necessários ao seu funcionamento e ao exercício das suas funções;
- c) Pagamento de acções formativas de curta duração e consultorias nos termos estabelecidos nos contratos ou projectos;
- d) Pagamento de quotas devidas nas organizações internacionais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 23

(Regulamento Interno)

Compete ao Presidente da CNUM aprovar o Regulamento Interno do Secretariado, no prazo de sessenta dias a partir da publicação do presente Estatuto.

ARTIGO 24

(Quadro de pessoal)

O Presidente da CNUM submeterá à aprovação pelo órgão competente, o quadro de pessoal do Secretariado, no prazo de noventa dias após a publicação do presente Estatuto.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Diploma Ministerial n.º 125/2013

de 16 de Agosto

Após a aprovação pela Comissão Interministerial da Função Pública em conformidade com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, através da Resolução n.º 2/2013, de 17 de Abril, foi publicado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Irrigação (INIR).

Mostrando-se necessário definir o funcionamento das Unidades Orgânicas, e ao abrigo da competência atribuída pelo artigo 21 do referido Estatuto Orgânico, o Ministro da Agricultura determina:

Artigo Único: É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Irrigação (INIR) anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele é parte integrante.

Ministério da Agricultura, em Maputo, 11 de Julho de 2013. —
O Ministro da Agricultura, *José Condugua António Pacheco*.

Regulamento Interno do Instituto Nacional de Irrigação (INIR)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento Interno estabelece os princípios de organização e de funcionamento do Instituto Nacional de Irrigação.

ARTIGO 2

Denominação e natureza

O Instituto Nacional de Irrigação, abreviadamente designado por INIR, é uma entidade colectiva, de direito público, dotada de personalidade jurídica e autonomia técnica e administrativa, criado ao abrigo do Decreto n.º 9/2012, de 11 de Maio.

ARTIGO 3

Regime

O INIR rege-se pelo seu Estatuto Orgânico, aprovado pela Resolução n.º 2/2013, de 17 de Abril, pelo presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável às entidades da administração indirecta do Estado.

ARTIGO 4

Organização

1. A nível central, o INIR estrutura-se em Direcções, Departamentos e Repartições Centrais.
2. A nível local o INIR organiza-se em Delegações.
3. Os Directores das Áreas Técnicas são nomeados pelo Ministro que superintende a área de agricultura sob proposta do Director-Geral.
4. Os Delegados, Chefes de Departamento e das Repartições Central e das Delegações são nomeados pelo Director-Geral.
5. As Delegações do INIR regem-se por um regulamento específico.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 5

Órgãos

1. Constituem órgãos do INIR:
 - a) Conselho de Direcção;
 - b) Conselho Consultivo;
 - c) Conselho Técnico.
2. Em cada unidade orgânica do INIR funciona um Colectivo Técnico dirigido pelo respectivo titular.

ARTIGO 6

Estrutura

O INIR tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção-Geral;
- b) Direcção de Planificação, Estudos e Projectos;
- c) Direcção de Hidráulica Agrícola;
- d) Departamento de Administração e Finanças;
- e) Departamento de Recursos Humanos.

ARTIGO 7

Direcção-Geral

O INIR é dirigido por um Director-Geral nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área da agricultura.

ARTIGO 8

Competências do Director-Geral

1. Compete ao Director-Geral:

- a) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis ao INIR, e propor instrumentos de gestão previsional e regulamentos que se mostrarem necessários ao seu funcionamento;
- b) Coordenar todas as actividades ligadas ao funcionamento do INIR;
- c) Informar correcta e periodicamente sobre a actividade do INIR aos órgãos competentes;
- d) Superintender e orientar todos os serviços do INIR na realização das suas atribuições;
- e) Gerir os recursos humanos do INIR;
- f) Nomear e exonerar todos funcionários e agentes do INIR nas carreiras profissionais e no exercício de funções de nível igual ou inferior a dos Delegados e Chefe de Departamento Central;
- g) Autorizar as despesas nos termos e até aos limites estabelecidos por lei;
- h) Apresentar periodicamente os relatórios de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os aos órgãos competentes;
- i) Representar o INIR em juízo e fora dele, e junto de quaisquer instituições ou organismos nacionais e internacionais.

2. O Director-Geral é assistido no exercício das suas competências pelos Directores das Áreas Técnicas, dentre os quais designa sempre um que o substitui nas suas ausências ou impedimentos.

CAPÍTULO III

Funções das unidades orgânicas

ARTIGO 9

Direcção de Planificação, Estudos e Projectos

1. São funções da Direcção de Planificação, Estudos e Projectos as seguintes:

No domínio da Planificação:

- a) Elaborar planos de actividade e orçamento;
- b) Preparar informação e documentação para o desenvolvimento de estratégias, instrumentos de normação e gestão de hidráulica agrícola;
- c) Monitorar a execução e avaliar os impactos dos projectos de investimento.
- d) Planificar, desenhar, implementar e manter actualizado o portal do INIR;
- e) Propor a definição de padrões de equipamento e tecnologias de informação e comunicação no INIR;
- f) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação do INIR e implementar medidas que visam a sua segurança;
- g) Organizar e manter actualizada a estatística da irrigação;

- h) Assegurar a mobilização de recursos financeiros, materiais e humanos;
- i) Participar na produção de informação regular e prestação de contas sobre a utilização de recursos alocados.

No domínio dos Estudos e Projectos:

- a) Recolher e sistematizar a informação sobre o potencial de terras irrigáveis, e promover o seu aproveitamento;
- b) Elaborar estudos de planeamento e de aproveitamento hidro-agrícola e gerir a carteira de projectos;
- c) Organizar o processo da elaboração de projectos executivos de hidráulica agrícola;
- d) Promover a reabilitação e construção de obras hidro-agrícolas;
- e) Assegurar a supervisão e fiscalização da execução das obras;
- f) Prestar apoio técnico às iniciativas locais visando a concepção, execução e fiscalização de obras hidro-agrícolas.

2. A Direcção de Planificação, Estudos e Projectos compreende:

- a) Departamento de Planificação, Monitoria e Avaliação;
- b) Departamento de Estudos e Projectos;
- c) Departamento de Normação e Fiscalização.

ARTIGO 10

Departamento de Planificação, Monitoria e Avaliação

O Departamento de Planificação, Monitoria e Avaliação tem as seguintes funções:

- a) Promover programas de pesquisa e divulgação de tecnologias para o uso eficiente da terra e água para a produção agrária;
- b) Assegurar o aproveitamento das terras infra-estruturadas para a prática da agricultura irrigada;
- c) Promover o estabelecimento de organizações para a gestão de sistemas de regadios;
- d) Assegurar a aplicação de normas e regulamentos que regem o uso e aproveitamento de terras equipadas com infra-estruturas hidro-agrícola;
- e) Coordenar, programar e realizar intervenções de gestão de regadios visando elevar o índice de produção e de produtividade;
- f) Promover o cadastro de perímetros irrigados;
- g) Desenvolver programas de treino e capacitação de técnicos e de produtores em matérias de operação e manutenção para o aproveitamento dos regadios;

ARTIGO 11

Departamento de Estudos e Projectos

O Departamento de Estudos e Projectos tem as seguintes funções:

- a) Elaborar planos, programas, e estudos de desenvolvimento e aproveitamento hidro-agrícola;
- b) Realizar a avaliação de propostas técnicas bem como promover a capacitação na preparação de projectos hidro-agrícolas;
- c) Harmonizar os projectos de investimentos no domínio da hidráulica agrícola;
- d) Acompanhar a execução dos projectos de desenvolvimento hidro-agrícola;
- e) Avaliar e aprovar os projectos de construção e/ou reabilitação de obras hidro-agrícolas.

ARTIGO 12

Departamento de Normação e Fiscalização

O Departamento de Normação e Fiscalização tem as seguintes funções:

- a) Desenvolver os instrumentos de normação e gestão da hidráulica agrícola, nomeadamente, Normas, Procedimentos, Regulamentos e Manuais sobre o licenciamento, construção, operação, manutenção, reabilitação, e conservação de obras, e assegurar a sua implementação efectiva;
- b) Fiscalizar as obras hidro-agrícolas de investimento;
- c) Divulgar e promover a capacitação técnica no contexto dos instrumentos de normação e gestão da hidráulica agrícola.

ARTIGO 13

Direcção de Hidráulica Agrícola

1. São funções da Direcção de Hidráulica Agrícola as seguintes:

- a) Promover programas de pesquisa e divulgação de tecnologias para o uso e aproveitamento efectivo e eficiente da terra e água para a produção agrária;
- b) Assegurar o aproveitamento e uso efectivo da terra infra-estruturada para a prática da agricultura irrigada;
- c) Promover o estabelecimento de organizações de regantes para a gestão de sistemas de regadios;
- d) Coordenar, programar e realizar intervenções de gestão de regadios visando elevar o índice de uso e aproveitamento;
- e) Promover o cadastro das obras hidro-agrícolas;
- f) Desenvolver programas de treinamento e capacitação de técnicos e produtores em matérias de operação e manutenção de infra-estruturas hidro-agrícolas.

2. A Direcção de Hidráulica Agrícola compreende:

- a) Departamento de Gestão de Regadios;
- b) Departamento de Apoio aos Regantes.

ARTIGO 14

Departamento de Gestão de Regadios

O Departamento de Gestão de Regadios tem as seguintes funções:

- a) Promover a utilização e aproveitamento integral das infra-estruturas hidro-agrícolas;
- b) Promover práticas de irrigação e agronómicas para uma maior eficiência de utilização da água;
- c) Avaliar o desempenho técnico, económico, e social das infra-estruturas hidro-agrícolas;
- d) Promover, em coordenação com outros sectores afins, acções que contribuam para um manejo efectivo e integrado de bacias hidrográficas;
- e) Realizar o cadastro de infra-estruturas e equipamentos hidro-agrícolas;
- f) Actualizar periodicamente o cadastro de infra-estruturas e equipamentos hidro-agrícolas;
- g) Assegurar o acompanhamento das actividades hidro-agrícolas junto das entidades responsáveis pela gestão de regadios.

ARTIGO 15

Departamento de Apoio aos Regantes

O Departamento de Apoio aos Regantes tem as seguintes funções:

- a) Promover a formação e constituição de organizações de regantes para a gestão de regadios;

- b) Promover a capacitação no contexto da operação, gestão e manutenção de regadios;
- c) Promover a utilização de métodos de irrigação de baixo custo;
- d) Promover a elaboração de planos de agro-negócio no contexto da cadeia de valor da produção irrigada;
- e) Desenvolver parcerias que visam o fortalecimento das relações produtivas entre empresas de natureza privada, pública e associações de produtores nos sistemas de regadio.

ARTIGO 16

Departamento de Administração e Finanças

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças as seguintes:

- a) Executar planos e orçamentos de funcionamento e de investimento do INIR;
- b) Controlar a execução do orçamento do INIR;
- c) Assegurar a mobilização de recursos financeiros, materiais necessários ao funcionamento e projectos do INIR;
- d) Garantir a implementação e execução do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- e) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e posterior submissão aos colectivos competentes nas áreas de finanças e ao Tribunal Administrativo;
- f) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução dos planos e orçamento;
- g) Velar pelo cumprimento da gestão administrativa e patrimonial e manter o respectivo cadastro actualizado;
- h) Participar na capacitação em matéria de gestão financeira e orçamental.

2. O Departamento de Administração e Finanças compreende:

- a) Repartição de Administração e Finanças;
- b) Repartição de Aprovisionamento e Património;
- c) Secretaria Central.

ARTIGO 17

Repartição de Administração e Finanças

A Repartição de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Velar pelo cumprimento da execução do Orçamento do INIR, incluindo as suas Delegações;
- b) Implementar a gestão financeira do INIR segundo as normas do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- c) Elaborar o Relatório de prestação de contas sobre a execução financeira do INIR, incluindo a sua submissão ao Conselho de Direcção e ao Tribunal Administrativo;
- d) Planificar, arrecadar e gerir as receitas próprias do INIR;
- e) Construir e conservar o acervo de toda a documentação produzida no INIR.

ARTIGO 18

Repartição de Aprovisionamento e Património

A Repartição de Aprovisionamento e Património tem as seguintes funções:

- a) Administrar os bens móveis e imóveis afectos ao INIR, velando pela sua manutenção, limpeza e correcta utilização;

- b) Assegurar o processo de aquisição de bens e serviços para o funcionamento do INIR;
- c) Elaborar e manter actualizados os registos do património do Estado adstritos ao INIR;
- d) Gerir e assegurar a manutenção das instalações e meios circulantes do INIR;
- e) Propor e organizar, à luz das normas aplicáveis, a realização de abate dos bens patrimoniais considerados obsoletos.

ARTIGO 19

Secretaria Central

São funções da Secretaria Central as seguintes:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) no INIR;
- b) Assegurar a observância das regras de classificação dos documentos, incluindo correspondência classificada, segredo do Estado, entre outros;
- c) Assegurar a tramitação efectiva do expediente geral do INIR;
- d) Criar e assegurar as condições para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidas pelo INIR;
- e) Transmitir as orientações superiores e velar pela sua execução.

ARTIGO 20

Departamento de Recursos Humanos

1. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes funções:

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

2. O Departamento de Recursos Humanos compreende:

- a) Repartição de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

ARTIGO 21

Repartição de Gestão de Recursos Humanos

São funções da Repartição de Gestão de Recursos Humanos as seguintes:

- a) Divulgar e zelar pelo cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável;
- b) Elaborar e manter actualizado o Quadro de Pessoal do INIR;
- c) Administrar o Quadro do Pessoal segundo os qualificadores profissionais das carreiras e categorias em vigor;
- d) Identificar e propor, em coordenação com as demais unidades orgânicas do INIR, a integração das necessidades de contratação de pessoal;
- e) Organizar o processo de concurso, contratação, gestão e desenvolvimento de recursos humanos, de acordo com a legislação vigente;
- f) Organizar e gerir o subsistema de informação de pessoal;
- g) Assegurar a emissão de crachás, cartões de trabalho e de assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes afectos ao INIR;
- h) Assegurar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP).

ARTIGO 22

Repartição de Desenvolvimento de Recursos Humanos

São funções da Repartição de Desenvolvimento de Recursos Humanos as seguintes:

- a) Proceder ao levantamento de necessidades de treinamento dos funcionários e agentes do INIR;
- b) Organizar e gerir programas de capacitação e formação dos funcionários e agentes do Estado no INIR dentro e fora do país;
- c) Organizar sessões mensais de Estudo Colectivo da Legislação relevante ao desenvolvimento dos recursos humanos e outra aplicável ao subsector;
- d) Assegurar realização das progressões e promoções dos funcionários e agentes do estado no INIR, nos termos da legislação em vigor;

- e) Assegurar a difusão de informações sobre o INIR aos respectivos funcionários e agentes do Estado;
- f) Assegurar a implementação de políticas transversais de recursos humanos na Administração Pública;
- g) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sócio-cultural, que visem o bem-estar dos trabalhadores do INIR;
- h) Coordenar e controlar as acções de assistência social aos funcionários do INIR;
- i) Apoiar tecnicamente as Delegações do INIR nas matérias da sua competência, sempre que for solicitado.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 23

Regime do Pessoal

Ao Pessoal do INIR aplica-se o regime jurídico da função pública, sendo admissível a celebração de contratos de trabalho que se regem pelo procedimento geral sempre que for compatível com a natureza das funções a desempenhar.

ARTIGO 24

Remunerações

É aplicável ao pessoal do INIR o regime remuneratório dos Funcionários e Agentes do Estado, sem prejuízo da percepção de remunerações suplementares, a título de subsídios, ouvido os Ministro que superintende a área das Finanças.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 25

(Omissões)

Os casos omissos no presente Regulamento Interno são decididos por Despacho do Ministro que superintende a área da Agricultura.

ARTIGO 26

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua publicação.

Preço — 15,15 MT