



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 da Agricultura e Desenvolvimento Rural:

Diploma Ministerial n.º 19/2024:

Aprova o Regulamento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável, FP, abreviadamente designado FNDS, FP e revoga o Diploma Ministerial n.º 68/2017, de 26 de Outubro.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Diploma Ministerial n.º 19/2024

de 23 de Fevereiro

Tornando-se necessário rever o Regulamento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 68/2017, de 26 de Outubro, ao abrigo do artigo 2 da Resolução n.º 9/2023, de 29 de Maio, da Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, ouvidos os Ministros da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças, o Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável, FP, abreviadamente designado FNDS, FP, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. As dúvidas que surjam na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Ministro que superintende a área de desenvolvimento rural.

Art. 3. É revogado o Diploma Ministerial n.º 68/2017, de 26 de Outubro, que aprova o Regulamento Interno do FNDS, FP.

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

Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural em Maputo, aos 19 de Dezembro de 2023. – O Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural, *Celso Ismael Correia*.

Regulamento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Natureza

O Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável, abreviadamente designado FNDS, FP, é uma pessoa colectiva de direito público, de regime especial, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 2 do Decreto n.º 41/2018, de 23 de Julho, de categoria A, com personalidade e capacidade jurídica, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2

Âmbito e Sede

1. O FNDS, FP, exerce a sua actividade em todo o território nacional.

2. O FNDS, FP, tem a sede na Cidade de Maputo, podendo criar ou encerrar delegações ou outras formas de representação em qualquer parte do território nacional, mediante autorização prévia do Ministro que superintende a área do desenvolvimento rural, ouvidos os Ministros que superintendem as áreas das finanças e da função pública e o Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 3

Atribuições

São atribuições do FNDS, FP:

- mobilização, geração e gestão de recursos financeiros, aplicando-os em acções conducentes ao desenvolvimento sustentável;
- mobilização de recursos de forma bilateral e multilateral para implementação de actividades de desenvolvimento sustentável;
- promoção e apoio a estratégias, programas e projectos que contribuem para o desenvolvimento rural de forma integrada, harmoniosa e sustentável;
- promoção de programas e acções de investigação científica no domínio do desenvolvimento sustentável no meio rural;
- financiamento de programas de gestão ambiental, adaptação e mitigação das mudanças climáticas, gestão sustentável de florestas, conservação da biodiversidade, administração de terras e ordenamento do território;
- financiamento de programas e ou projectos de transferência de tecnologias que concorram para o desenvolvimento sustentável das zonas rurais;

- g) realização de projectos de investimentos e aplicações financeiras que promovam o desenvolvimento sustentável;
- h) criação e participação no capital de sociedades ou instituições cujo objecto concorra para o desenvolvimento integrado e sustentável;
- i) financiamento de actividades de desenvolvimento institucional; e
- j) gestão dos recursos financeiros das convenções na área do ambiente, terra, florestas e áreas de conservação e outras que venham a mostrar-se relevantes para o desenvolvimento sustentável;

ARTIGO 4

Competências

Para a prossecução das suas atribuições, o FNDS, FP, dispõe das seguintes competências:

- a) programar, arrecadar e gerir receitas próprias e consignadas ao desenvolvimento sustentável;
- b) participar, nos termos da lei, na negociação de acordos com agências nacionais, estrangeiras e internacionais no âmbito da mobilização de recursos internos e externos para agricultura e desenvolvimento rural integrado e sustentável;
- c) promover parcerias público-privadas para o desenvolvimento de programas e projectos estruturantes do sector de desenvolvimento rural;
- d) facilitar o financiamento aos produtores agrícolas e outros operadores do sector agrário e de desenvolvimento rural através de linhas de financiamento, de acordo com a legislação aplicável;
- e) identificar fontes, facilidades e oportunidades de investimento na cadeia de valor agrária;
- f) celebrar, nos termos da lei, acordos e memorandos de entendimento com instituições públicas e privadas e com organizações da sociedade civil;
- g) demandar judicial e extrajudicialmente os sujeitos que lesem os interesses do FNDS, FP; e
- h) outras que resultem do Decreto n.º 22/2022, de 24 de Maio e demais legislação aplicável.

ARTIGO 5

Tutela

1. O FNDS, FP, é tutelado sectorialmente pelo Ministro que superintende a área do desenvolvimento rural e financeiramente pelo Ministro que superintende a área das finanças.

2. A tutela sectorial compreende a prática dos seguintes actos:

- a) homologar o plano estratégico da instituição;
- b) homologar o plano de desenvolvimento de recursos humanos;
- c) homologar o regulamento de funcionamento do Conselho de Administração;
- d) aprovar os planos de investimento e de financiamento;
- e) aprovar os planos anuais e plurianuais e os respectivos orçamentos;
- f) aprovar a alienação e oneração de bens próprios do FNDS, FP;
- g) propor a contratação de empréstimos pelo FNDS, FP;
- h) propor o sistema de remuneração, direitos e regalias dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- i) aprovar o Regulamento Interno do FNDS, FP;

- j) propor a nomeação do Presidente do Conselho de Administração;
- k) nomear e conferir posse aos Administradores do FNDS, FP;
- l) propor ao órgão competente carreiras de regime especial e funções específicas do FNDS, FP, bem como os respectivos qualificadores profissionais;
- m) suspender, revogar ou anular, nos termos da lei, os actos dos órgãos do FNDS, FP, que violam a lei e outros instrumentos normativos;
- n) autorizar a adesão do FNDS, FP, à organizações e instituições nacionais e internacionais; e
- o) praticar outros actos de controlo de legalidade.

3. A tutela financeira compreende a prática dos seguintes actos:

- a) homologar planos anuais e plurianuais e os respectivos orçamentos;
- b) homologar planos de investimento e de financiamento;
- c) homologar relatórios de gestão e de contas do exercício;
- d) homologar a alienação e oneração de bens próprios do FNDS, FP;
- e) aprovar a contratação de empréstimos;
- f) aprovar a proposta da tabela salarial e subsídios do quadro de pessoal do FNDS, FP;
- g) aprovar a proposta dos sistemas de remuneração, direitos e regalias dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- h) praticar-se sobre a criação de Delegações ou outras formas de representação; e
- i) praticar outros actos de controlo financeiro nos termos do diploma de criação e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

Órgãos

São órgãos do FNDS, FP:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal.

SECÇÃO I

Conselho de Administração

ARTIGO 7

Definição, composição e mandato do Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração é o órgão executivo que se ocupa da gestão corrente, da execução e implementação das políticas e directrizes do FNDS, FP.

2. O Conselho de Administração é composto por mínimo de 3 e máximo de 5 membros, sendo um deles o Presidente.

3. O mandato dos membros do Conselho de Administração é de quatro anos, renovável uma vez.

4. Os membros do Conselho de Administração têm direito a uma remuneração, a ser fixada por despacho conjunto dos Ministros que exercem a tutela sobre o FNDS, FP.

5. O Presidente do Conselho de Administração é um indivíduo de reconhecido mérito, proposto pelo Ministro de tutela e nomeado pelo Conselho de Ministros.

6. Os Administradores do FNDS,FP, são designados, nos termos da legislação aplicável, de entre quadros de reconhecido mérito e com competência reconhecida no domínio de gestão pública ou privada.

ARTIGO 8

Competências do Conselho de Administração

1. Compete ao Conselho de Administração:

- a) assegurar a gestão e desenvolvimento das actividades do FNDS, FP, bem como a orientação, coordenação e dinamização das actividades;
- b) assegurar a arrecadação de receitas do FNDS, FP, autorizar a realização das despesas e a contratação de serviços de assistência técnica no âmbito das suas competências;
- c) assegurar a mobilização de financiamento ou donativos;
- d) estabelecer a ligação entre este órgão e o Ministro de Tutela Sectorial;
- e) deliberar a submissão dos planos anuais e respectivos orçamentos aos Ministros da Tutela sectorial e financeira;
- f) executar o plano e o programa de actividades e os respectivos orçamentos aprovados por este órgão;
- g) garantir gestão transparente dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais;
- h) zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, normas, instruções e procedimentos administrativos e financeiros;
- i) deliberar sobre a submissão das contas do FNDS, FP, à apreciação do Tribunal Administrativo e de outros órgãos competentes;
- j) velar pelo cumprimento das orientações, directivas e normas de carácter genérico emitidas pelo Ministro de Tutela;
- k) apreciar e deliberar a submissão à homologação da tutela os principais instrumentos de gestão do FNDS, FP, designadamente, os orçamentos e os relatórios de actividades e de contas;
- l) apreciar as questões estratégicas de desenvolvimento do FNDS, FP, e da implementação dos projectos e programas financiados;
- m) propor e submeter ao Ministro de tutela sectorial a tabela salarial e subsídios do quadro do pessoal, bem como o sistema de remuneração, direitos e regalias dos membros do Conselho de Administração;
- n) aprovar os subsídios e outros benefícios do pessoal do FNDS, FP, bem como dos funcionários dos ministérios que contribuem para arrecadação das receitas próprias e consignadas;
- o) propor e submeter ao Ministro de tutela sectorial os subsídios dos membros do Conselho Fiscal;
- p) deliberar sobre a propositura de acções judiciais; e
- q) aprovar o Regulamento de Funcionamento deste órgão.

2. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se mostrar pertinente e a pedido do Presidente do Conselho de Administração ou um terço dos seus membros.

ARTIGO 9

Presidente do Conselho de Administração

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- b) dirigir a preparação das sessões e zelar pela correcta execução das deliberações do Conselho de Administração;
- c) executar as instruções dos Ministros de tutela, transmitindo-as aos Administradores e demais funcionários e agentes da entidade;

- d) representar o FNDS, FP, em quaisquer actos ou contratos, em juízo ou fora dele, podendo delegar a representação;
- e) promover a comunicação entre o FNDS, FP, e seus parceiros e a sociedade em geral;
- f) delegar parte das suas competências nos membros do Conselho de Administração;
- g) convidar especialistas e representantes das entidades públicas ou privadas às sessões do Conselho de Administração sempre que se mostrar necessário;
- h) nomear colaboradores para o exercício de cargos de direcção e chefia no FNDS, FP, mediante proposta do Conselho de Administração; e
- i) exercer as competências, praticar os actos e assumir as funções previstas noutras disposições do Decreto n.º 22/2022, de 24 de Maio e ou na demais legislação aplicável.

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

3. Quando as ausências ou impedimentos excedam 30 dias, o substituto do Presidente do Conselho de Administração é designado pelo Ministro que superintende a área de desenvolvimento rural.

ARTIGO 10

Administradores

1. No âmbito do funcionamento do Conselho de Administração, os Administradores têm, entre outros, os seguintes direitos:

- a) ser regularmente convocado às sessões;
- b) votar as deliberações submetidas ao órgão;
- c) submeter propostas de pontos para agenda;
- d) participar no debate, solicitando os necessários esclarecimentos e exprimindo as suas opiniões; e
- e) propor diligências que se mostrarem pertinentes ao bom funcionamento do Conselho de Administração.

2. Os Administradores podem superintender uma ou mais Divisões e ou Gabinetes, em conformidade com as orientações e instruções do Ministro de tutela sectorial e directrizes emanadas pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 11

Funcionamento do Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que se mostrar pertinente e seja convocado pelo Presidente do Conselho de Administração ou mediante solicitação de um terço dos seus membros.

2. As reuniões do Conselho de Administração só podem realizar-se com a presença de pelo menos três membros do órgão, dos quais um seja o Presidente ou seu substituto.

3. O Presidente do Conselho de Administração pode, em função da matéria, convocar para as sessões do Conselho de Administração os Delegados e ou outros colaboradores do FNDS, FP, ou convidar individualidades de outras instituições ou organizações públicas, privadas ou da sociedade civil.

ARTIGO 12

Secretariado do Conselho de Administração

1. São funções de secretariado do Conselho de Administração:

- a) preparar as sessões do Conselho de Administração e elaborar a respectiva agenda;
- b) acompanhar a execução das deliberações do Conselho de Administração;

- c) 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;
- d) apoiar em coordenação com a Divisão de Administração e Finanças as delegações que se desloquem ao país para contacto com a instituição;
- e) implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- f) assegurar o cumprimento de prazos para a apresentação de relatórios ou outra documentação a ser expedida por parte do Conselho de Administração;
- g) assegurar o envio atempado da documentação a ser apresentada nas sessões do Conselho de Administração;
- h) sistematizar as decisões do Conselho de Administração e assegurar a difusão das mesmas;
- i) coordenar as cerimónias protocolares realizadas pelo Conselho de Administração;
- j) assegurar a participação de convidados às sessões do Conselho de Administração;
- k) organizar o arquivo de Ordens de Serviço, Instruções de Serviço e outros documentos aprovados pelo Conselho de Administração; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. As funções de secretariado do Conselho de Administração são asseguradas por um Secretário nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, nos termos da lei.

SECÇÃO II

Conselho Fiscal

ARTIGO 13

Definição, Composição e mandato do Conselho Fiscal

1. O Conselho Fiscal é um órgão de fiscalização do FNDS, FP, composto por três membros, sendo um Presidente e dois vogais.

2. Os membros do Conselho Fiscal são nomeados por despacho conjunto dos Ministros que superintendem a área das finanças e de tutela sectorial.

3. O Presidente do Conselho Fiscal representa o Ministério de tutela financeira.

4. O mandato dos membros do Conselho Fiscal é de três anos.

5. Os membros do Conselho Fiscal do FNDS, FP, têm direito a um subsídio, a ser fixado por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas de desenvolvimento rural e das finanças.

ARTIGO 14

Competências do Conselho Fiscal

Constituem competências do Conselho Fiscal:

- a) acompanhar a execução dos planos financeiros anuais e plurianuais;
- b) examinar a contabilidade e a execução dos orçamentos;
- c) verificar e emitir pareceres sobre o balanço e o relatório de contas anuais;
- d) pronunciar-se sobre o desempenho financeiro do FNDS, FP, a economicidade, a eficiência da gestão e os resultados e benefícios programados; e
- e) informar ao Conselho de Administração sobre qualquer assunto e pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetida por aquele órgão.

ARTIGO 15

Sessões e deliberações do Conselho Fiscal

1. O Conselho Fiscal reúne trimestralmente mediante convocação do respectivo Presidente e extraordinariamente, sempre que se mostre necessário ou a pedido da maioria dos seus membros.

2. As deliberações do Conselho Fiscal são obtidas por maioria de votos expressos.

3. O Conselho Fiscal pode fazer-se assistir por auditores externos, correndo os respectivos custos por conta do FNDS, FP.

4. Os membros do Conselho Fiscal podem assistir às reuniões do Conselho de Administração, sendo obrigatória a participação nas reuniões em que se aprecia o relatório de contas e a proposta do orçamento.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Estrutura Central

ARTIGO 16

Estrutura

O FNDS, FP, tem a seguinte estrutura:

- a) Divisão de Mobilização de Recursos.
- b) Divisão de Comparticipações e Subvenções;
- c) Divisão de Programas e Projectos;
- d) Divisão de Aquisições;
- e) Divisão de Administração e Finanças;
- f) Divisão de Desenvolvimento Institucional;
- g) Gabinete Jurídico; e
- h) Gabinete de Auditoria Interna.

ARTIGO 17

Divisão de Mobilização de Recursos

1. São funções da Divisão de Mobilização de Recursos:

- a) elaborar a estratégia de mobilização de recursos do FNDS, FP, e zelar pela sua correcta implementação;
- b) planear e estruturar acções voltadas à captação de fundos de apoio ao desenvolvimento e investimento;
- c) desenhar projectos que visem o desenvolvimento sustentável e inclusivo;
- d) assegurar a criação de condições para a acreditação internacional do FNDS, FP;
- e) mobilizar fundos e parceiros de investimento para as alternativas de negócio identificadas;
- f) analisar e dar parecer sobre acordos de cooperação;
- g) conceber, implementar e divulgar iniciativas de inovação no FNDS, FP, e nos programas e projectos financiados pelo FNDS, FP; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Divisão de Mobilização de Recursos é dirigida por um Director de Divisão do FNDS, FP, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Desenvolvimento Rural.

ARTIGO 18

Divisão de Participações e Subvenções

1. São funções da Divisão de Participações e Subvenções:
 - a) planificar, implementar, monitorar e avaliar políticas e estratégias de participações e subvenções aplicáveis ao FNDS, FP;
 - b) identificar, analisar e implementar sistemas de controlo da cadeia de valor;
 - c) analisar e avaliar projectos de acordo com o alinhamento com a Política de Investimentos;
 - d) identificar potenciais activos e ou linhas de crédito para o FNDS, FP, incluindo uma análise pro-activa de novas oportunidades;
 - e) estruturar propostas e negociar acordos de investimentos, termos e condições e elaborar notas de investimento;
 - f) analisar a viabilidade financeira, económica e socio-ambiental das propostas e ou planos de negócio;
 - g) monitorar a utilização dos fundos alocados a participações e ou subvenções;
 - h) gerir a contratação dos beneficiários;
 - i) apoiar no desenvolvimento de planos de desembolso para os beneficiários;
 - j) fazer a execução inicial dos planos de *procurement* dos investimentos;
 - k) executar os desembolsos para os Planos de Negócio aprovados pelo Comité de Investimentos com a autorização do FNDS, FP; e
 - l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Divisão de Participações e Subvenções é dirigida por um Director de Divisão do FNDS, FP, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Desenvolvimento Rural.

3. A Divisão de Participações e Subvenções tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Participações; e
- b) Departamento de Subvenções.

ARTIGO 19

Departamento de Participações

1. São funções do Departamento de Participações:
 - a) apoiar os proponentes na implementação de planos de negócio;
 - b) apoiar os beneficiários na tomada de acções correctivas sempre que necessário;
 - c) identificar oportunidades de investimento e garantir aplicações financeiras sustentáveis;
 - d) analisar e avaliar projectos de investimento a serem realizados e ou participados pelo FNDS, FP, de acordo com o alinhamento com a Política de Investimentos;
 - e) assegurar a análise de risco dos investimentos propostos;
 - f) estruturar propostas e negociar acordos de investimentos, termos e condições e elaborar notas de investimento;
 - g) identificar, definir e estruturar a cadeia de valor de culturas;
 - h) identificar oportunidades de mercado para os investimentos realizados pelo FNDS, FP;
 - i) identificar, analisar e implementar sistemas de controlo da cadeia de valor; e
 - j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Participações é dirigido por um Chefe de Departamento Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 20

Departamento de Subvenções

1. São funções do Departamento de Subvenções:
 - a) gerir e implementar o mecanismo de Subvenções participadas;
 - b) gerir as Chamadas de Manifestação de interesse para os candidatos as subvenções participadas;
 - c) garantir a análise e avaliação das propostas submetidas ao abrigo das subvenções participadas de acordo com os critérios de elegibilidade previstos nos manuais de operações;
 - d) articular com as instituições Financeiras participantes para a complementaridade do financiamento aos subprojectos;
 - e) em coordenação com a Divisão de Administração e Finanças monitorar os saldos das contas alocadas ao *Matching Grant*;
 - f) fazer desembolso das subvenções;
 - g) monitorar a utilização dos fundos;
 - h) contratar e gerir os contratos dos beneficiários das subvenções participadas;
 - i) apoiar e verificar os processos de *procurement* dos beneficiários das subvenções;
 - j) executar os desembolsos para os Planos de Negócio aprovados pelo Comité de Investimentos;
 - k) coordenar a Monitoria de implementação dos Subprojectos financiados ao abrigo das subvenções participadas; e
 - l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Subvenções é dirigido por um Chefe de Departamento Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 21

Divisão de Programas e Projectos

1. São funções da Divisão de Programas e Projectos:
 - a) no domínio de projectos internos:
 - i. planificar as actividades do FNDS, FP, no domínio de projectos internos;
 - ii. formular propostas de projectos de intervenção alinhados com a visão e missão do FNDS, FP;
 - iii. assistir os diferentes sectores na elaboração de projectos e ou programas a serem financiados por fundos alocados ao FNDS, FP;
 - iv. monitorar e avaliar a implementação dos projectos internos;
 - v. elaborar relatórios periódicos de progresso dos projectos internos;
 - vi. formular propostas de medidas correctivas e garantir a sua execução no âmbito da implementação de projectos internos;
 - vii. recolher, actualizar, gerir e disponibilizar informação relativa aos projectos de financiamento interno;

- viii. planificar e acompanhar a execução de acções no domínio da capacitação institucional dos sectores relevantes para o desenvolvimento rural; e
- ix. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

b) no domínio de projectos externos:

- i. assistir o Conselho de Administração na formulação e acompanhamento dos projectos financiados por parceiros;
- ii. formular propostas de cursos de acção a seguir na implementação de projectos;
- iii. monitorar e avaliar a implementação dos projectos internos;
- iv. servir de interface entre os projectos e o Conselho de Administração;
- v. apoiar no alinhamento dos projectos com a visão e missão do FNDS, FP, e com as melhores práticas internacionais;
- vi. recolher e actualizar informações relativas aos projectos de financiamento externo em curso, em coordenação com os sectores beneficiários; e
- vii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

c) no domínio de Salvaguardas:

- i. planificar, implementar, monitorar e avaliar políticas e estratégias de salvaguardas sociais e ambientais aplicáveis às actividades do FNDS, FP;
- ii. implementar as políticas e estratégias de género, de protecção de menores, idosos, deficientes e outras camadas vulneráveis no âmbito da implementação das actividades do FNDS, FP;
- iii. planificar e operacionalizar a transferência para as comunidades rurais de conhecimentos, tecnologias e práticas conformes às políticas e estratégias de salvaguardas sociais e ambientais.
- iv. assistir na realização de estudos sociais e ambientais exigidos por lei e ou no âmbito de compromissos assumidos; e
- v. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Divisão de Programas e Projectos é dirigida por um Director de Divisão do FNDS, FP, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Desenvolvimento Rural.

3. A Divisão de Programas e Projectos tem a seguinte estrutura:

- a) Divisão de Implementação de Projectos; e
- b) Divisão de Salvaguardas.

ARTIGO 22

Departamento de Implementação de Projectos

1. São funções do Departamento de Implementação de Projectos:

- a) no domínio de projectos internos:
 - i. planificar as actividades do FNDS, FP, no domínio de projectos internos;
 - ii. formular propostas de projectos de intervenção alinhados com a visão e missão do FNDS, FP;

- iii. assistir os diferentes sectores na elaboração de projectos e ou programas a serem financiados por fundos alocados ao FNDS, FP;
- iv. monitorar e avaliar a implementação dos projectos internos;
- v. elaborar relatórios periódicos de progresso dos projectos internos;
- vi. formular propostas de medidas correctivas e garantir a sua execução no âmbito da implementação de projectos internos;
- vii. recolher, actualizar, gerir e disponibilizar informação relativa aos projectos de financiamento interno;
- viii. planificar e acompanhar a execução de acções no domínio da capacitação institucional dos sectores relevantes para o desenvolvimento rural; e
- ix. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

b) no domínio de projectos externos:

- i. assistir o Conselho de Administração na formulação e acompanhamento dos projectos financiados por parceiros;
- ii. formular propostas de cursos de acção a seguir na implementação de projectos;
- iii. monitorar e avaliar a implementação dos projectos externos;
- iv. servir de interface entre os projectos e o Conselho de Administração;
- v. apoiar no alinhamento dos projectos com a visão e missão do FNDS, FP, e com as melhores práticas internacionais;
- vi. recolher e actualizar informações relativas aos projectos de financiamento externo em curso, em coordenação com os sectores beneficiários; e
- vii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 23

Departamento de Salvaguardas

1. São funções do Departamento de Salvaguardas:

- a) gerir e coordenar a implementação do Sistema de Informação de Salvaguardas e Mecanismo de Diálogo e Reclamação;
- b) assegurar que a implementação dos projectos e programas observe as directrizes e políticas destinadas à protecção ambiental e social; e
- c) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Salvaguardas é dirigido por um Chefe de Departamento Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 24

(Divisão de Aquisições)

1. São funções da Divisão de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de compras e contratações do FNDS, FP;
- b) realizar a planificação das aquisições de bens, obras e serviços e das respectivas contratações;
- c) elaborar os documentos de concursos em articulação com as áreas relevantes;
- d) propor a instauração do processo de contratação de obras, bens e serviços;
- e) receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
- f) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- g) submeter a documentação da contratação ao Tribunal Administrativo; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Divisão de Aquisições é dirigida por um Director de Divisão do FNDS, FP, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Desenvolvimento Rural.

3. A Divisão de Aquisições tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Aquisição de Bens;
- b) Departamento de Aquisição de Serviços; e
- c) Departamento de Empreitada de Obras.

ARTIGO 25

Departamento de Aquisição de bens

1. O Departamento de Aquisição de Bens tem as seguintes funções:

- a) preparar os documentos de concursos de aquisição de bens;
- b) elaborar e publicar os anúncios;
- c) tramitar e inserir processos de contratação no sistema Modulo de Património do Estado (MPE);
- d) preparar os relatórios de Avaliação;
- e) participar na elaboração dos Planos de Contratação;
- f) observar os procedimentos de contratação de aquisição de bens;
- g) prestar assistência ao Júri;
- h) apoiar e orientar ao FNDS, FP, dentre outras áreas na aquisição de bens para uso da Instituição;
- i) monitorar o processo das aquisições dos bens;
- j) monitorar os processos de Adjudicação de contratação de bens;
- k) processar as reclamações e recursos;
- l) prestar apoio ao FNDS, FP, dentre outras áreas no processo de contratação de bens; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aquisição de Bens é dirigido por um Chefe de Departamento Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 26

Departamento de Aquisição de Serviços

1. São funções do Departamento de Aquisição de Serviços:

- a) preparar os documentos de concursos de aquisição de Serviços;
- b) elaborar e publicar os anúncios;
- c) tramitar e inserir processos de contratação no sistema Modulo de Património do Estado;
- d) preparar os relatórios de Avaliação;
- e) participar na elaboração dos Planos de Contratação;
- f) observar os procedimentos de contratação de prestação de Serviços;
- g) prestar assistência ao Júri;
- h) apoiar e orientar ao FNDS, FP, dentre outras áreas na prestação de Serviços para uso da Instituição;
- i) monitorar o processo de prestação de Serviços;
- j) monitorar os processos de Adjudicação de prestação de Serviços;
- k) processar as reclamações e recursos;
- l) prestar apoio ao FNDS, FP, dentre outras áreas no processo de prestação de Serviços; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 27

Departamento de Empreitadas de Obras

1. São funções do Departamento de Empreitadas de Obras:

- a) preparar os documentos de concursos de Empreitadas de Obras;
- b) elaborar e publicar os anúncios;
- c) preparar os relatórios de avaliação de contratação de Empreitadas de Obras;
- d) participar na elaboração dos Planos de Contratação;
- e) observar os procedimentos de contratação de Empreitadas de Obras;
- f) verificar as Peças descritivas mapas de quantidades previstas no Projecto Executivo;
- g) processar as reclamações e recursos;
- h) prestar assistência ao Júri;
- i) apoiar e orientar ao FNDS, FP, dentre outras áreas de obras para uso da Instituição;
- j) monitorar o processo das Empreitadas de Obras;
- k) elaborar os Documentos de contratação de Empreitadas de Obras;
- l) observar os procedimentos de contratação de Empreitadas de Obras;
- m) participar na elaboração do plano de manutenção do edifício;
- n) interagir com o meio interno e externo no processo de contratação de Empreitadas de Obras;
- o) participar na elaboração do plano de contratações;
- p) tramitar e inserir processos de contratação no sistema Modulo de Património do Estado se aplicável; e
- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Obras é dirigido por um Chefe de Departamento Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 28

Divisão de Administração e Finanças

1. São funções da Divisão de Administração e Finanças:

- a) no âmbito da Tesouraria
 - i. elaborar a proposta do orçamento do FNDS, FP, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - ii. coordenar o pagamento das aquisições e contratações dos programas e projectos;
 - iii. assegurar a programação, arrecadação e monitoria das receitas provenientes das taxas e multas definidas ao abrigo da legislação em vigor;
 - iv. executar o orçamento de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e com as disposições legais; e
 - v. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto.
- b) no âmbito da contabilidade:
 - i. controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da instituição;
 - ii. preparar o relatório financeiro para prestação mensal, trimestral e anual de contas;
 - iii. analisar as demonstrações de recolha de receitas por fontes de recursos;
 - iv. gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado, em coordenação com a Divisão de Desenvolvimento Institucional;
 - v. implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
 - vi. assegurar o cumprimento das cláusulas relativas aos honorários decorrentes dos contratos de prestação de serviços de consultoria e outros serviços individuais; e
 - vii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
- c) no âmbito da Logística e Património:
 - i. administrar os bens patrimoniais da instituição de acordo com as normas e Decretos estabelecidos pelo Estado;
 - ii. determinar a necessidade de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - iii. garantir a manutenção dos bens móveis e imóveis do FNDS, FP;
 - iv. acompanhar todo o processo de recebimento dos bens patrimoniais destinados ao FNDS, FP, e fazer sua inventariação;
 - v. zelar pela higiene e segurança das instalações do FNDS, FP; e
 - vi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Divisão de Administração e Finanças é dirigida por um Director de Divisão do FNDS, FP, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Desenvolvimento Rural.

3. A Divisão de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Tesouraria;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Logística e Património; e
- d) Secretaria-Geral.

ARTIGO 29

Departamento de Tesouraria

1. São funções do Departamento de Tesouraria:

- a) elaborar a proposta do orçamento do FNDS, FP, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas, em articulação com o Departamento de Contabilidade;
- b) coordenar o pagamento das aquisições e contratações dos programas e projectos;
- c) assegurar a programação, arrecadação e monitoria das receitas provenientes das taxas e multas definidas ao abrigo da legislação em vigor;
- d) executar o orçamento de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e com as disposições legais; e
- e) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável

2. O Departamento de Tesouraria é dirigido por um Chefe de Departamento Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 30

Departamento de Contabilidade

1. São funções do Departamento de Contabilidade:

- a) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da instituição;
- b) preparar o relatório financeiro para prestação mensal, trimestral e anual de contas;
- c) analisar as demonstrações de recolha de receitas por fontes de recursos;
- d) assegurar a planificação e execução orçamental das remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado, em coordenação com a Divisão de Desenvolvimento Institucional;
- e) assegurar a existência de cabimento orçamental para as mudanças de carreira, promoções e progressões;
- f) processar as remunerações dos funcionários e agentes do Estado;
- g) assegurar a realização das despesas com o pagamento dos benefícios atribuídos aos funcionários e agentes do Estado, nos termos da lei;
- h) implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- i) assegurar o cumprimento das cláusulas relativas aos honorários decorrentes dos contratos de prestação de serviços de consultoria e outros serviços individuais;
- j) zelar pela aplicação dos procedimentos e regulamentos do Estado para a tramitação das receitas; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Contabilidade é dirigido por um Chefe de Departamento Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 31

Departamento de Logística e Património

1. São funções do Departamento de Logística e Património:
 - a) administrar os bens patrimoniais da instituição de acordo com as normas e Decretos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - b) determinar a necessidade de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - c) garantir a manutenção dos bens móveis e imóveis do FNDS, FP;
 - d) acompanhar todo o processo de recebimento dos bens patrimoniais destinados ao FNDS, FP, e fazer sua inventariação;
 - e) assegurar a parte logística da instituição e o sistema de aquisição de mantimentos, consumíveis e materiais de escritório;
 - f) zelar pela higiene e segurança das instalações do FNDS, FP;
 - g) assegurar as funções de administração e as acções de apoio, expediente e arquivo, economato, contabilidade e transporte necessárias ao correcto funcionamento do FNDS, FP; e
 - h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Logística e Património é dirigido por um Chefe de Departamento Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 32

Secretaria-Geral

1. São funções da Secretaria-Geral:
 - a) assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, em coordenação com a Comissão de Avaliação de Documentos;
 - b) proceder a recepção, classificação, registo e expediente de correspondências e demais documentos;
 - c) organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos;
 - d) coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
 - e) assegurar o funcionamento do PABX;
 - f) zelar pelo atendimento público;
 - g) organizar e manter actualizado o arquivo do FNDS; e
 - h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 33

Divisão de Desenvolvimento Institucional

1. São funções da Divisão de Desenvolvimento Institucional:
 - a) no âmbito da Planificação e Monitoria:
 - i. coordenar o processo de planificação, orçamentação, monitoria e avaliação dos planos de actividade anuais do FNDS,FP;

- ii. consolidar os Relatórios semestral e anual de Progresso do FNDS, FP, e dos respectivos Programas e Projectos;
- iii. assegurar a verificação do grau de realização das acções e ou actividades do FNDS, FP, de modo a quantificar possíveis desvios entre o planificado e o executado e proceder aos ajustes necessários;
- iv. coordenar a definição de indicadores estratégicos e metas que permitam a monitoria e avaliar o plano estratégico do FNDS, FP;
- v. monitorar e avaliar a execução dos programas e projectos financiados pelos parceiros de cooperação;
- vi. coordenar a realização de visitas de monitoria e supervisão das actividades;
- vii. produzir recomendações para a melhoria da eficácia, eficiência e sustentabilidade dos projectos e programas do FNDS, FP;
- viii. promover uma coordenação activa entre os vários intervenientes do processo a todos os níveis; e
- ix. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável

b) no âmbito de Gestão de Recursos Humanos:

- i. assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislações complementares;
- ii. elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- iii. planificar e implementar o recrutamento, selecção e admissão de pessoal para o FNDS, FP;
- iv. assegurar a gestão de desempenho dos colaboradores do FNDS, FP;
- v. organizar, controlar e manter actualizado o subsistema de Informação de Pessoal;
- vi. implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos;
- vii. planificar, coordenar e assegurar 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 Estratégias de HIV e SIDA, Género e pessoa portadora de deficiência dos funcionários e agentes do Estado;
- ix. implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho; e
- x. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

c) no âmbito da modernização tecnológica:

- i. administrar e manter acessíveis todos os sistemas em uso na instituição;
- ii. implementar e manter o Plano de Recuperação de Desastres de Tecnologias de Informação;
- iii. implementar sistema de prevenção contra-ataques cibernéticos;
- iv. criar, administrar e garantir o funcionamento das Bases de Dados;
- v. assegurar e coordenar a implementação da estratégia de tecnologia de informação e comunicação do FNDS, FP; e

- vi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
- d) no âmbito da comunicação:
- i. desenvolver e implementar um Plano Estratégico de Comunicação e Imagem do FNDS, FP;
 - ii. assegurar uma Comunicação institucional e social adequada em relação aos diferentes públicos-alvo;
 - iii. promover a gestão adequada da imagem e *branding* do FNDS, FP, e seus projectos;
 - iv. garantir a actualização constante de conteúdos e publicação atempada de notícias e informações associadas às diferentes áreas de acção do FNDS, FP, e do Ministério de tutela em todos os canais da instituição; e
 - v. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e da demais legislação aplicável.
- e) no âmbito da capacitação institucional
- i. assegurar a implementar de acções de desenvolvimento institucional financiadas pelo FNDS, FP, em benefício de entidades públicas;
 - ii. monitorar a realização de estudos, diagnósticos e outros instrumentos de desenvolvimento institucional financiados pelo FNDS, FP, em benefício de órgãos centrais e de administração descentralizada;
 - iii. articular com os órgãos centrais e de administração descentralizada no âmbito da implementação de acções de capacitação de pessoas a eles afectas; e
 - iv. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
- f) no âmbito da promoção do Género e direitos humanos das mulheres:
- i. coordenar a implementação e divulgação da Estratégia de género do FNDS, FP;
 - ii. prestar apoio técnico no processo de implementação e monitoria da Estratégia de Género do FNDS, FP;
 - iii. apoiar, acompanhar e avaliar as acções de promoção de género desenvolvidas no âmbito dos projectos e Programas implementados pelo FNDS, FP;
 - iv. elaborar e actualizar periodicamente diagnósticos da situação de género no FNDS, FP, e no público alvo dos programas e projectos da instituição;
 - v. conceber, gerir e actualizar o sistema de denúncias de casos de discriminação baseada no género ou assédio;
 - vi. zelar pela integração de aspectos de género nos processos de gestão e tomada de decisão do FNDS, FP;
 - vii. conceber, organizar e zelar pela implementação de acções de formação e capacitação no domínio do género;
 - viii. garantir a inclusão de conteúdos de género em quaisquer acções de formação;
 - ix. desenvolver acções de sensibilização em matéria de género junto dos colaboradores do FNDS, FP, a todos os níveis;
 - x. propor e criar ferramentas de sistematização e divulgação da informação sobre experiências de sucesso no domínio do género;
 - xi. participar na recolha e sistematização de informações das lições aprendidas e de boas práticas no domínio do género;
 - xii. articular com os demais colaboradores do FNDS, FP, na selecção de informação e experiências de sucesso que se revelar boa prática ou histórias de sucesso no domínio da promoção do género; e
 - xiii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Divisão de Desenvolvimento Institucional é dirigida por um Director de Divisão do FNDS, FP, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Desenvolvimento Rural.
3. A Divisão de Desenvolvimento Institucional tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Planificação e Capacitação Institucional;
 - c) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação; e
 - d) Departamento de Género.
- ARTIGO 34
- Departamento de Recursos Humanos**
1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
- a) assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislações complementares;
 - b) elaborar e gerir o quadro de pessoal;
 - c) assegurar o cadastramento dos funcionários e agentes do Estado e a realização de prova de vida;
 - d) planificar e implementar o recrutamento, selecção e admissão de pessoal para o FNDS, FP;
 - e) assegurar a gestão de desempenho dos colaboradores do FNDS, FP;
 - f) organizar, controlar e manter actualizado o subsistema de Informação de Pessoal;
 - g) assegurar o controlo da efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
 - h) implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos;
 - i) planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
 - j) instruir os processos de mudança de carreira, promoção, progressão e enquadramento dos funcionários nas carreiras profissionais;
 - k) instruir processos relativos a mobilidade dos funcionários do Estado;
 - l) instruir processos relativos ao reconhecimento de direitos dos funcionários e agentes do Estado, incluindo remunerações, suplementos e outros benefícios estabelecidos na lei;
 - m) implementar as actividades no âmbito das Estratégias de HIV e SIDA, Género e pessoa portadora de deficiência dos funcionários e agentes do Estado;
 - n) implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho, incluindo o direito de assistência médica e medicamentosa aos funcionários e agentes do Estado; e
 - o) implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado; e
 - p) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 35

Departamento de Planificação e Capacitação Institucional

1. São funções do Departamento de Planificação e Capacitação Institucional:

- a) no âmbito da capacitação institucional
 - i. prestar assistência técnica às unidades orgânicas dos Ministérios da Agricultura e Desenvolvimento Rural, Terra e Ambiente, Delegações Provinciais, Direcções e Serviços Provinciais onde estejam a ser implementados projectos sob gestão do FNDS, FP, para o fortalecimento da capacidade de planificação, monitoria e avaliação das actividades implementadas;
 - ii. apoiar na criação, organização, disponibilização e acessibilidade de informação gerada pelo FNDS, FP, e na aplicação e manutenção do conhecimento na organização;
 - iii. efectuar o levantamento das necessidades de pesquisa e estudos a nível institucional e de acordo com as mesmas garantir a sua realização; e
 - iv. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
- b) no âmbito da Planificação, monitoria e avaliação
 - i. coordenar o processo de planificação, orçamentação, monitoria e avaliação dos planos de actividade anuais do FNDS, FP;
 - ii. consolidar os Relatórios semestral e anual de Progresso do FNDS, FP, e dos respectivos Programas e Projectos;
 - iii. assegurar a verificação do grau de realização das acções ou actividades do FNDS, FP, de modo a quantificar possíveis desvios entre o planificado e o executado e proceder aos ajustes necessários;
 - iv. coordenar a definição de indicadores estratégicos e metas que permitam a monitoria e avaliar o plano estratégico do FNDS, FP;
 - v. monitorar e avaliar a execução dos programas e projectos financiados pelos parceiros de cooperação;
 - vi. coordenar a realização de visitas de monitoria e supervisão das actividades;
 - vii. produzir recomendações para a melhoria da eficácia, eficiência e sustentabilidade dos projectos e programas do FNDS, FP;
 - viii. promover uma coordenação activa entre os vários intervenientes do processo a todos os níveis; e
 - ix. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação e Capacitação Institucional é dirigido por um Chefe de Departamento do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 36

Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) administrar e manter acessíveis todos os sistemas em uso na instituição;
- b) implementar e manter o Plano de Recuperação de Desastres de Tecnologias de Informação;
- c) implementar sistema de prevenção contra ataques cibernéticos;
- d) criar, administrar e garantir o funcionamento das Bases de Dados e ou aplicações informáticas;
- e) assegurar e coordenar a implementação da estratégia de tecnologia de informação e comunicação do FNDS, FP;
- f) promover o uso de tecnologias de informação e comunicação no fluxo de informação do FNDS, FP;
- g) garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda;
- h) 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;
- i) planejar, apoiar e controlar os projectos informáticos nas fases de concepção geral, análise, desenvolvimento e início de implementação;
- j) conceber, editar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da organização da informática e das novas tecnologias de informação;
- k) garantir a manutenção da hospedagem e acessibilidade da página *WEB* do FNDS, FP, na *Internet*;
- l) desenvolver e implementar um Plano Estratégico de Comunicação e Imagem do FNDS, FP;
- m) assegurar uma Comunicação institucional e social adequada em relação aos diferentes públicos-alvo;
- n) garantir a actualização constante de conteúdos e publicação atempada de notícias e informações associadas às diferentes áreas de acção do FNDS, FP, e do Ministério de tutela em todos os canais da instituição;
- o) fazer o monitoramento da mídia em relação à cobertura sobre o FNDS, FP, seus Projectos ou o Ministério de tutela como um todo;
- p) recolher, fazer as adaptações necessárias e distribuir material informativo para os parceiros em diferentes formatos;
- q) prover assistência técnica na organização de *workshops*, seminários, consultas, exibições e eventos públicos realizados pelo FNDS, FP;
- r) produzir um boletim informativo (*newsletter*) regular para divulgar as actividades do FNDS, FP, entre todas as partes interessadas;
- s) manter diálogo e fluxo de informação contínuos com pessoal ou outras unidades em funções homólogas nas demais direcções do ministério de Tutela e em outras instituições governamentais relevantes;
- t) relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do FNDS, FP; e
- u) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação estrutura-se em:

- a) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- e
- b) Repartição de Comunicação e Imagem.

ARTIGO 37

Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação

1. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) administrar e manter acessíveis todos os sistemas em uso na instituição;
- b) implementar e manter o Plano de Recuperação de Desastres de Tecnologias de Informação;
- c) implementar sistema de prevenção contra ataques cibernéticos;
- d) criar, administrar e garantir o funcionamento das Bases de Dados e ou aplicações informáticas;
- e) assegurar e coordenar a implementação da estratégia de tecnologia de informação e comunicação do FNDS, FP;
- f) promover o uso de tecnologias de informação e comunicação no fluxo de informação do FNDS, FP;
- g) garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda;
- h) 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;
- i) planear, apoiar e controlar os projectos informáticos nas fases de concepção geral, análise, desenvolvimento e início de implementação;
- j) conceber, editar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da organização da informática e das novas tecnologias de informação;
- k) garantir a manutenção da hospedagem e acessibilidade da página *WEB* do FNDS, FP, na *Internet*; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 38

Repartição de Comunicação e Imagem

1. São funções da Repartição de Comunicação e Imagem:

- a) desenvolver e implementar um Plano Estratégico de Comunicação e Imagem do FNDS, FP;
- b) assegurar uma Comunicação institucional e social adequada em relação aos diferentes públicos-alvo;
- c) garantir a actualização constante de conteúdos e publicação atempada de notícias e informações associadas às diferentes áreas de acção do FNDS, FP, e do Ministério de tutela em todos os canais da instituição;

- d) fazer o monitoramento da mídia em relação à cobertura sobre o FNDS, FP, seus Projectos ou o Ministério de tutela como um todo;
- e) recolher, fazer as adaptações necessárias e distribuir material informativo para os parceiros em diferentes formatos;
- f) prover assistência técnica na organização de *workshops*, seminários, consultas, exposições e eventos públicos realizados pelo FNDS, FP;
- g) produzir um boletim informativo (*newsletter*) regular para divulgar as actividades do FNDS, FP, entre todas as partes interessadas;
- h) manter diálogo e fluxo de informação contínuos com pessoal ou outras unidades em funções homólogas nas demais direcções do ministério de Tutela e em outras instituições governamentais relevantes;
- i) relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do FNDS, FP; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Comunicação e Imagem é dirigida por um Chefe de Repartição Central do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 39

Departamento de Género

1. São funções do Departamento de Género:

- a) coordenar a implementação e divulgação da Estratégia de género do FNDS, FP;
- b) prestar apoio técnico no processo de implementação e monitoria da Estratégia de Género do FNDS, FP;
- c) apoiar, acompanhar e avaliar as acções de promoção de género desenvolvidas no âmbito dos projectos e Programas implementados pelo FNDS, FP;
- d) elaborar e actualizar periodicamente diagnósticos da situação de género no FNDS, FP, e no público alvo dos programas e projectos da instituição;
- e) conceber, gerir e actualizar o sistema de denúncias de casos de discriminação baseada no género ou assédio;
- f) zelar pela integração de aspectos de género nos processo de gestão e tomada de decisão do FNDS, FP;
- g) conceber, organizar e zelar pela implementação de acções de formação e capacitação no domínio do género;
- h) garantir a inclusão de conteúdos de género em quaisquer acções de formação;
- i) desenvolver acções de sensibilização em matéria de género junto dos colaboradores do FNDS, FP, a todos os níveis;
- j) propor e criar ferramentas de sistematização e divulgação da informação sobre experiências de sucesso no domínio do género;
- k) participar na recolha e sistematização de informações das lições aprendidas e de boas práticas no domínio do género;
- l) articular com os demais colaboradores do FNDS, FP, na selecção de informação e experiências de sucesso que se revelar boa prática ou histórias de sucesso no domínio da promoção do género; e

m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Género é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 40

Gabinete Jurídico

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a)* efectuar estudos e assessoria de natureza jurídica no quadro das competências do FNDS, FP;
- b)* propor a produção de instrumentos legais específicos sobre a matéria da alçada do FNDS, FP;
- c)* propor estudos de divulgação e educação sobre a legislação relevante para o funcionamento da Instituição e da Administração Pública no geral;
- d)* pronunciar-se sobre questões de contencioso administrativo;
- e)* representar o FNDS, FP, em casos de contenciosos e litígios;
- f)* proceder ao acompanhamento das obrigações jurídicas do FNDS, FP, nas suas relações com os parceiros;
- g)* elaborar propostas de contratos e instrumentos jurídicos da mesma natureza, quando solicitados;
- h)* analisar e emitir pareceres sobre acordos e contratos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras de interesse para o FNDS, FP;
- i)* verificar a conformidade legal dos contratos e dos actos jurídicos da mesma natureza assumidos ou celebrados pelo FNDS, FP; e
- j)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director de Gabinete do FNDS, FP, nomeado pelo Ministro que superintende a área de desenvolvimento rural, sob proposta do Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração

ARTIGO 41

Gabinete de Auditoria Interna

1. São funções do Gabinete de Auditoria Interna:

- 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, 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 FNDS, 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)* proceder ao registo e apoio em todos os aspectos relacionados com a candidatura para certificação de qualidade internacional e nacional do FNDS, FP; e

h) fazer acompanhamento das actividades das auditorias externas;

i) monitorar o grau de acatamento das recomendações das Auditorias Externas; e

j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Director de Gabinete do FNDS, FP nomeado pelo Ministro que superintende a área de desenvolvimento rural, sob proposta do Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração

SECÇÃO II

Delegações

ARTIGO 42

Delegações

1. As Delegações desenvolvem as suas actividades na dependência hierárquica directa do Presidente do Conselho de Administração do FNDS, FP, e em articulação funcional com os diferentes serviços centrais do FNDS, FP, devendo articular-se ainda com o Secretário de Estado na Província e Governador da Província.

2. São funções das Delegações:

- a)* implementar as actividades definidas e aprovadas pelo FNDS, FP;
- b)* implementar, a nível provincial, os regulamentos e procedimentos que regem as actividades do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável;
- c)* monitorar o funcionamento das actividades do FNDS, FP;
- d)* participar e acompanhar as missões internas e externas do FNDS, FP;
- e)* coordenar e difundir informação de âmbito provincial das actividades e projectos em curso no FNDS, FP; e
- f)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável

3. A Delegação do FNDS, FP, é dirigida por um Delegado do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável, FP, nomeado pelo Ministro que superintende a área do desenvolvimento rural.

4. A Delegação tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Subvenções e Comparticipações;
- b)* Departamento de Implementação de Projectos; e
- c)* Departamento de Administração e Finanças.

ARTIGO 43

Departamento de Subvenções e Comparticipações

1. São funções do Departamento de Subvenções e Comparticipações:

- a)* identificar cadeias de valor a serem financiadas;
- b)* monitorar a implementação dos planos de negócios;
- c)* emitir parecer sobre as propostas de planos de negócios; e
- d)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Subvenções e Comparticipações é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 44

Departamento de Implementação de Programas e Projectos

1. São funções do Departamento de Implementação de Programas e Projectos:

- a) elaborar a proposta do plano de actividades da Delegação, em articulação com os demais Departamentos;
- b) implementar a nível local os programas e projectos sob gestão do FNDS, FP;
- c) assistir e monitorar as actividades que tenham beneficiado dos investimentos feitos pelo FNDS, FP;
- d) monitorar o progresso dos programas e projectos financiados pelo FNDS, FP;
- e) implementar as directrizes e políticas atinentes a salvaguardas ambientes e sociais; e
- f) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável

2. O Departamento de Implementação de Programas e Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 45

Departamento de Administração e Finanças

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) no domínio de administração e finanças
 - i. elaborar a proposta de orçamento da Delegação, em articulação com os demais Departamentos;
 - ii. assegurar as funções de administração e as acções de apoio, expediente e arquivo, economato, contabilidade e transporte necessárias ao correcto funcionamento do FNDS, FP;
 - iii. assegurar a arrecadação das receitas previstas e procedendo ao pagamento das despesas fixadas;
 - iv. executar o orçamento de acordo com as normas internamente estabelecidas e com as disposições legais;
 - v. controlar a execução dos fundos alocados ao Ministério e prestar contas às entidades interessadas;
 - vi. administrar os bens patrimoniais do FNDS, FP, de acordo com as normas internamente estabelecidas e regulamentos estabelecidas;
 - vii. determinar as necessidades de material de consumo corrente e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e garantir o controlo da sua utilização;
 - viii. assegurar a realização das actividades de protocolo e relações públicas do FNDS, FP, a nível da província;
 - ix. garantir a guarda de documentos e ou valores que podem implicar responsabilidades financeiras do FNDS, FP;
 - x. preparar o relatório financeiro para prestação mensal, trimestral e anual de contas; e
 - xi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável
- b) no domínio da gestão de recursos humanos
 - i. implementar acções de formação e capacitação;
 - ii. implementar o sistema de gestão de desempenho;
 - iii. assegurar o controlo de efectividade do pessoal; e

iv. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do FNDS, FP, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial do FNDS, FP, nomeado pelo Presidente Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

SECÇÃO III

Colectivos das Unidades Orgânicas

ARTIGO 46

Colectivos

Em cada unidade orgânica funcionam colectivos com natureza consultiva e de coordenação de actividades.

ARTIGO 47

Colectivo de Divisão

1. O colectivo de Divisão tem as seguintes funções:

- a) discutir a proposta do plano de actividades e o respectivo orçamento;
- b) proceder ao acompanhamento da execução das actividades programadas;
- c) garantir o correcto funcionamento da respectiva Divisão e decidir sobre questões que não encontrem solução a nível de Departamento;
- d) propor medidas relevantes e oportunos para o bom funcionamento da Divisão;
- e) preparar relatório de actividades da Divisão; e
- f) estudar medidas de implementação das decisões do Conselho de Administração, bem como o cumprimento das instruções específicas do Presidente do Conselho de Administração e ou outro membro do Conselho de Administração.

2. O colectivo de Divisão tem a seguinte composição:

- a) Director de Divisão; e
- b) Chefes de Departamento Central;

3. O colectivo de Divisão é convocado e dirigido pelo respectivo Director de Divisão, sem prejuízo da prerrogativa de avocação pelo membro do Conselho de Administração que seja designado para superintender a Divisão.

4. O Director de Divisão pode convocar técnicos da Divisão ou convidar técnicos de outras Divisões para participarem nas sessões do colectivo de direcção em função da matéria.

5. O colectivo da Divisão reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que for necessário.

ARTIGO 48

Colectivo de Gabinete

1. O Colectivo de Gabinete tem as seguintes funções:

- a) discutir a proposta do plano de actividades e o respectivo orçamento;
- b) proceder ao acompanhamento da execução das actividades programadas;
- c) garantir o correcto funcionamento do Gabinete;
- d) propor medidas relevantes e oportunos para o bom funcionamento do Gabinete;
- e) preparar relatório de actividades do Gabinete;

- f)* estudar medidas de implementação das decisões do Conselho de Administração, bem como o cumprimento das instruções específicas do Presidente do Conselho de Administração e ou outro membro do Conselho de Administração.
2. O Colectivo de Gabinete tem a seguinte composição:
- a)* Director de Gabinete; e
b) Especialistas afectos ao Gabinete.
3. O Colectivo de Gabinete é convocado é dirigido pelo Director de Gabinete, sem prejuízo da prerrogativa de avocação pelo membro do Conselho de Administração que seja designado para superintender o Gabinete.
4. O Colectivo de Gabinete reúne ordinariamente uma vez por semana, e extraordinariamente sempre que necessário.

ARTIGO 49

Colectivo de Delegação

1. O Colectivo de Delegação tem as seguintes funções:
- a)* discutir a proposta do plano de actividades e o respectivo orçamento;
b) proceder ao acompanhamento da execução das actividades programadas;
c) garantir o correcto funcionamento da respectiva Delegação e decidir sobre questões que não encontrem solução a nível de Departamento;
d) propor medidas relevantes e oportunos para o bom funcionamento da Delegação;
e) preparar relatório de actividades da Delegação; e
f) estudar medidas de implementação das decisões do Conselho de Administração, bem como o cumprimento das instruções específicas do Presidente do Conselho de Administração e ou outro membro do Conselho de Administração.
2. O Colectivo de Delegação tem a seguinte composição:
- a)* Delegado do FNDS, FP; e
b) Chefes de Departamento da Delegação.
3. O Colectivo de Delegação é convocado é dirigido pelo Delegado.
4. O Colectivo de Delegação reúne ordinariamente uma vez por semana, e extraordinariamente sempre que necessário.

CAPÍTULO IV

Regime Orçamental e Financeiro

ARTIGO 50

Receitas

Constituem receitas do FNDS, FP:

- a)* os valores provenientes das taxas, sobretaxas e multas definidas ao abrigo da legislação em vigor aplicáveis as áreas de floresta, fauna bravia, ambiente, terras, ordenamento do território e conservação, com observância das percentagens consignadas a favor de outras entidades;
- b)* recursos provenientes de serviços prestados a outras entidades;
- c)* os rendimentos de depósitos e operações financeiras efectuados e mantidos nos sistemas bancários;
- d)* os valores provenientes da venda do selo ou certificado produzido com tecnologias limpas;
- e)* os valores resultantes de compensações por acidentes ambientais ocorridos no país ou que o afectem;

- f)* os resultados de rendimentos dos investimentos;
- g)* as heranças, legados, doações, subsídios, participações ou donativos atribuídos por entidades públicas ou privadas nacionais e ainda por doadores;
- h)* os valores de venda de publicações e estudos editados pelo FNDS, FP, bem como das taxas cobradas pela publicidade nelas exercidas;
- i)* quaisquer recursos que advenham da administração do FNDS, FP, de diploma legal ou contrato que lhe venham a ser atribuídas, nos termos da legislação aplicável;
- j)* receitas de patentes resultantes de estudos e pesquisas que produzam soluções de produção e consumo sustentáveis passíveis de ser patenteados;
- k)* receitas provenientes da gestão de activos corpóreos agrários;
- l)* receitas previstas em qualquer outro dispositivo legal vigente sobre as matérias objecto do presente decreto, bem como a legislação que venha a ser aprovada;
- m)* as dotações ou subsídios do orçamento do Estado;
- n)* quaisquer outros financiamentos autorizados pelo Governo; e
o) outras que decorram da lei.

ARTIGO 51

Despesas

Constituem despesas do FNDS, FP, as decorrentes de:

- a)* encargo com investimentos;
- b)* encargo com os empréstimos contraídos;
- c)* as despesas resultantes das actividades dos seus órgãos;
- d)* os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos e serviços que tenha de utilizar;
- e)* encargo com a formação, estudos e investigação;
- f)* encargos com auditoria e consultoria;
- g)* despesas com as actividades do desenvolvimento institucional;
- h)* remunerações e subsídios do pessoal; e
i) outras legalmente previstas.

ARTIGO 52

Gestão Financeira e Orçamental

1. A gestão do FNDS, FP, observa os princípios e normas aplicáveis as instituições de regime especial e é regulada pelos seguintes instrumentos de previsão e controlo:
- a)* plano de investimento e de financiamento;
- b)* plano e programas anuais e plurianuais dos quais constam de forma discriminada as actividades a realizar, os recursos financeiros e os respectivos cronogramas;
- c)* plano de actividades e orçamentos; e
d) relatórios trimestrais de actividades e de gestão.
2. O orçamento anual e o respectivo plano de actividades do FNDS, FP, devem ser objecto de aprovação pelo Conselho de Administração.
3. O plano de actividades aprovado nos termos do número anterior deve ser enviado ao Ministro que superintende a área de desenvolvimento rural, dentro dos prazos fixados por lei.
4. As alterações ao orçamento anual são efectuadas através de orçamentos suplementares sujeitos as formalidades referidas no número anterior.

ARTIGO 53

Fiscalização de Contas

As contas referentes a cada exercício fiscal do FNDS, FP, estão sujeitas à fiscalização do Tribunal Administrativo, cabendo ao Conselho de Administração a sua submissão de acordo com os prazos previstos na lei, sem prejuízo de conhecimento do Ministro de tutela sectorial.

ARTIGO 54

Relatórios e Contas

1. O FNDS, FP, deve elaborar com referência a 31 de Dezembro de cada ano, os seguintes documentos:

- a) relatório do Conselho de Administração, indicando como foram atingidos os objectivos do Fundo e analisando a eficiência dos mesmos nos vários domínios de actuação;
- b) balanço e mapa de demonstração de resultados; e
- c) mapa de fluxo de caixa.

2. O relatório anual do Conselho de Administração, as demonstrações financeiras, o Balanço, a demonstração de resultados, bem como os pareceres do Conselho Fiscal e Auditor Externo devem ser publicados no *Boletim da República* e num dos Jornais de maior circulação no País, bem como no boletim ou página da *internet* do Fundo.

3. Os documentos acima referidos devem, ainda, ser aprovados pelos órgãos competentes, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 55

Auditoria Externa

1. As contas do FNDS, FP, são objecto de auditoria externa por auditores independentes, sem prejuízo das competências do Conselho Fiscal.

2. A contratação de auditor externo é efectuada por concurso público e de forma rotativa por três exercícios consecutivos.

CAPÍTULO V

Regime de Pessoal e Remuneratório

ARTIGO 56

Regime Jurídico de Pessoal

1. O pessoal do FNDS, FP, rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, sendo, porém, admissível a celebração de contratos de trabalho que se regem pelo regime geral e demais legislação aplicável, sempre que for compatível com a natureza das funções a desempenhar.

2. O FNDS, FP, pode contratar pessoal nos termos da legislação laboral.

ARTIGO 57

Regime remuneratório

O regime remuneratório aplicável ao pessoal do FNDS, FP, é o dos funcionários e agentes do Estado, observando-se os critérios estabelecidos na Tabela Salarial Única e ou demais legislação aplicável.

CAPÍTULO VI

Disposição Final

ARTIGO 58

Reunião Geral

1. A reunião geral do FNDS, FP, tem como principal objectivo partilhar o Balanço Anual e ou semestral e perspectivar as actividades para o ano ou semestre seguinte, bem como apreciar assuntos estratégicos do FNDS, FP.

2. A reunião geral é convocada e dirigida pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. Participam das reuniões gerais colaboradores de todas as unidades orgânicas centrais e das Delegações, de acordo com a capacidade financeira e seguindo critérios de representatividade profissional, género, antiguidade e outros.

4. A reunião geral realiza-se uma vez por ano, podendo ser realizada duas vezes por ano quando se mostrar necessário.

5. As constatações da reunião geral são submetidas à apreciação e deliberação do Conselho de Administração.